

**Приказ №119  
по МКОУ «СОШ №10»  
от 01.09.2021г**

**"Об организации питания в школе"**

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения охвата горячим питанием учащихся школы.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Организовать горячее питание учащихся школы с 01.09.2021 года.

**1. Заместителю директора по начальной школе Мингболатовой Р.Г.**

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- составить базу данных по питанию и систематически ее корректировать;
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию и др.) и предоставлять ее ежедневно в МБУ «Промжилстройторг»
- осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию и количества питающихся.
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

**2. Классным руководителям начальных классов:**

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;

**3. Медицинскому работнику школы Булачевой М.М.**

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря;
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи.

**4. Заместителю директора по АХЧ Абасову А.Б.**

- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;

**5.** В целях упорядочения работы столовой создать и утвердить график дежурства администрации школы и установить следующий режим приема пищи:

Дни недели	ФИО
Понедельник	Мингболатова Р.Г.
Вторник	Максудова Х.С.
Среда	Гусенова С.Я
Четверг	Мирзаева Н.Ш.
Пятница	Шагаева Р.М.
Суббота	По скользящему графику

I смена		
классы	Количество учащихся	время
1а,1б	51	9:00
1в,1г	50	9:15
1д,1е	56	9:30
1ж,1з	58	9:45
2а,2б	65	10:00
2в,2г	69	10:10
2д,2е	63	10:20
3в,4г	64	10:30

II смена		
классы	Количество учащихся	время
3а,3б	52	13:30
3г,3д	59	13:40
3е,3ж	61	13:50
4а,4б	60	14:00
4в,4д	64	14:10
4е	29	14:20

### **6. Работникам столовой:**

- своевременно и качественно готовить и подавать необходимые блюда согласно составленного меню в соответствии санитарным требованиям и нормам
- своевременно заключать договора на поставку продуктов питания;
- проверять визуально качество поступающей продукции от поставщика
- следить за правильностью проведения технологического процесса и сопроводительных документов на продукты.
- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;

сертификата качества.

**7. Дежурному учителю:**

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за уборкой столов учащимися после приема ими пищи, за соблюдением дисциплины.

**8. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:**

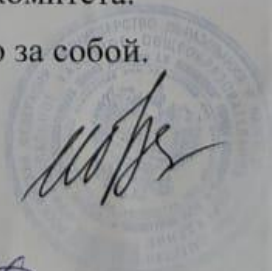
- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

**9. В целях осуществления административно-общественного контроля и для проверки школьной документации по организации питания в школе создать и утвердить «Совет по питанию» в составе:**

1. Ибрагимовой П.А. – директор МКОУ «СОШ№10»;
2. Мингболатовой Р.Г. - зам. директора по УВР;
3. Магомедов М.А. – председатель профсоюзной организации.
4. Алмасханова М.А. – социальный педагог
5. Байтатурова Т.А. – повар
6. Булачева М.М. – школьная медсестра
7. Ханмурзаевой Д.Б.- член родительского комитета.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ибрагимова П.А.

С приказом ознакомлены:

Мингболатова Р.Г.  
Магомедов М.А.  
Алмасханова М.  
Байтатурова Т.А.  
Булачева М.М.  
Ханмурзаева Д.Б.