



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖНЕ-ИНХОВСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**

368935, Республика Дагестан, Гумбетовский р-н, с. Нижнее Инхо, ул. Центральная, д.74 Тел: +789640121011 E- mail:  
nijneinho@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

От «02 » сентября 2024 г.

№ 01/4

**"Об организации питания в школе"**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за питание в школе Пирмагомедову А.М.-завхозу школы:
  - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
  - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
  - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
  - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

**2. Учителям, осуществляющим преподавательскую деятельность, предоставляется:**

- предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- составлять базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

**3. Учителям, осуществляющим преподавательскую деятельность, предоставляется:**

- предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- составлять базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец.инвентаря,
  - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
  - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи .
4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:  
на 2 перемене-1-2 классы;  
на 3 перемене – дети из малообеспеченных семей;

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы. (Отв. завхоз школы.)

6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

Категорически запрещается приобретение продуктов для орг.горячего питания без соответствующих сопроводительных документов(сертификат,вет.справки и др.)

Ежедневно Пирмагомедов А.,

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно –завхоз,медработник.

Совещание при директоре

10. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования

1 раз в четверть -завхоз школы.

11. Завхозу 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 наличия холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
- 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;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

12. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.

13. 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 соблюдением дисциплины .

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

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

15. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Назирбегова М.. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
2. Магомедова М.А. - зам. директора поУВР;
3. Сайгидахмедова А.. - социальный педагог, психолог.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

М.А.Джамалудинов

С приказом ознакомлены:

(Пирмагомедов А...

(Назирбегов М...

(Магомедов М.А. М.

(Сайгидахмедов А.)

