



МУ «Департамент образования г. Аргун»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
г. Аргуна имени Героя России Канти Абдурахманова
(МБОУ «СОШ № 2» г. Аргуна)

МУ «Аргун-Г1алин дешаран департамент»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Аргун-Г1алин «№2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
Россия Турпалхочун Абдурахманов Кантин ц1арах
(МБЙХЪ Аргун-Г1алин «№ 2 йолу ЙЙИ»)

П Р И К А З

12 января 2026 г.

№ 18-од

г.Аргун

Об организации питания в школе

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить Туршиеву Х.А., заместителя директора по УВР, ответственной за работу классных руководителей с родителями (законными представителями), с обучающимися по организации питания.

2. Ответственному за питание в школе Туршиевой Х.А.:

- 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 питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию и количества питающихся.

3. Классным руководителям:

- 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,
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

4. Медицинскому работнику школы:

- 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 спец. инвентаря;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

5. В целях упорядочения работы столовой школы руководствоваться графиком посещения столовой.

6. Заместителю директора по АХЧ Исмаилову М.Р.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специального 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.

7. Дежурному администратору:

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

8. 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.

9. 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.

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

1. Алдамова Э.О. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
2. Туршиева Х.А. - зам. директора по УВР;
3. Сабралиев Р.Р. – зам. директора по ИКТ.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Р. Тушиева

С приказом ознакомлен (ы):

Х.А. Туршиева
Э.О. Алдамова
Р.Р. Сабралиев
М.Р. Исмаилов

