

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СТАЛЬСКАЯ СОШ №2»**

368105, РД, Кизилюртовский район, село Стальское, ул.Абдулмуслим Шейха 65а тел 89288302381 ИНН 05160088243 КПП 051601001 ОГРН 10205002236303  
e-mail: stalskaya\_sosh2@mail.ru

**ПРИКАЗ**

№ 49/0-III  
года

от 01.09.2023

**"Об организации горячего питания в МКОУ**

**«Стальская СОШ № 2» на 2023-2024 учебный год»**

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

**Приказываю:**

1. Ответственному за питание в школе Алисултановой Н.М. зам.директора школы совместно с поваром школы своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
  - составить базу данных по питанию учащихся 1-4 классов и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
  - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
2. Классным руководителям 1-4 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,
  - ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации
3. Медицинскому работнику школы Давудовой А.М.:
  - проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
  - организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы,
  - 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:

**1 смена**

№ п/п	Время	Классы
1.	08:45	1 «а» кл. 1 «б» кл. 2 «а» кл.
2.	09:40	2 «б» кл. 3 «а» кл. 3 «б» кл.
3.	10:35	4 «а» кл. 4 «б» кл.

5. Гаджиеву М.М.-зам.директора по ХЧ ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

6. Повару школы совместно с зам.директора по ХЧ контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, обсуждать на совещании при директоре 1 раз в четверть.

7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока возложить на Давудову А.М.- медсестра школы.

8. Заместителю директора по ХЧ.:

- обеспечить контроль и проверку весо- измерительного оборудования 1 раз в четверть;
- 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 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.
9. 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 классоводов дежурными, следящих за соблюдением дисциплины .

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

- Гаджиев М.М.-зам.директора по ХЧ
- Алисултанова Н.М.-зам.директра по ВР
- Загирова Ф.А.-профком
- Курбанов Г.А.-учитель ОБЖ

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  **Омарова Г.Н.**



С приказом ознакомлены:

**Гаджиев М.М.**

**Алисултанова Н.М.**

**Загирова Ф.А.**

**Курбанов Г.А.**