

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»  
(МБОУ «Гудермесская СШ №4»)

МУ «Гуьмсан муниципални к1оштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкъярдешаран хьукмат  
«ГУЬМСЕРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ №4»  
(МБЮХь «Гуьмсеера юккъяера ишкол №4»)

**П Р И К А З**

18 августа 2022

115

г.Гудермес

**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. Ответственному за питание в школе Яндаевой М.Т.:
  - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
2. Классным руководителям:
  - пропагандировать преимущество и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
3. Медицинскому работнику школы Дукуевой М.Р.:
  - 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.
4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи в соответствии с графиком.
  5. Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности в администрацию школы.
  6. Проводить контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации:  
Ежедневно- Джалалдиева Р.С., Джамалдиева Ф.Н.  
Совещание при директоре 1 раз в четверть.
  7. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока:  
Ежедневно- Дукуева М.Р., Джалалдиева Р.С.  
Совещание при директоре 1 раз в четверть.
  8. Контроль и проверка весо-измерительного оборудования 1 раз в четверть- заместитель директора по АХЧ Дакаев К.Л.
  9. Заместителю директора по АХЧ.:
    - 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 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.
  10. Дежурному администратору:
    - проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
    - проводить контроль качества приготовленных блюд.
  11. 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.
12. Учителю –предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

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

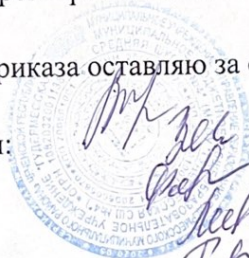
13.С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Дакаева Э.Л. – председатель первичной выборной профсоюзной организации;
2. Оздамиров А.А.- зам. директора по ВР;
3. Эделгериева З.З.- зам. директора по УВР.

14.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

С приказом ознакомлены:



Э.Х. Мехиева

З.З. Эделгериева

Ф.Н. Джамалдиева

М.Т. Яндаева

Р.С. Джалалдиева

М.Р. Дукуева

Э.Л. Дакаева

А.А. Оздамиров

К.Л. Дакаев