



МУ «Департамент образования г. Аргун»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. БЕРДЫКЕЛЬ»**  
**имени Героя Советского Союза Идрисова А.И. городского округа город Аргун**  
**(МБОУ «СОШ № 1 с. Бердыкель»)**

МУ «Аргун-Галин дешаран департамент»  
**Аргун-Галин муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат**  
**Аргун-Галин округан Советски Союзан турпалхочун А.И. Идрисови цIарах йолу**  
**«БЕРДКІЕЛАРА № 1 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»**  
**(МБЙУХЪ «БердкІелара № 1 йолу ЙУЙУИ»)**

**ПРИКАЗ**

30.08.2025 г.

№ 161

с. Бердыкель

**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 Саламгериевой М.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.
2. 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
3. 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.
4. В целях упорядочения работы столовой школы руководствоваться графиком посещения столовой.
5. Заместителю директора по АХЧ Махмудову 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 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.
6. Дежурному администратору:
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
  - проводить контроль качества приготовленных блюд.
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 соблюдением дисциплины.
8. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:
- по окончании урока организованно сопровождать учащихся класса в столовую;
  - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
  - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.С.Махмудов