ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31615D06B0546CD618A91A158A7E9573
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" Г.АРГУН
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

МУ «Департамент образования г. Аргун»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6» Г. АРГУН
(МБОУ «СОШ №6» г. Аргун)

МУ «Аргун-ГIалин дешаран департамент»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран учреждени
«УСТРАДА -ГIАЛИН №6 ЙОЛУ ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»

ПРИКАЗ

18.08.2026 г. **№ 131-од**

г. Аргун

Об организации питания в школе

На основании пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26, с учетом медицинских показаний обучающихся, положения об организации питания учащихся МБОУ «СОШ № 6» г. Аргун, а также 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. Ответственной за питание в школе Хусаиновой М.С-А. :
- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- разработать и утвердить Положение о об организации питания в школе (Приложение 1);
- составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями (Приложение 2).
- 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 утвердить график посещения столовой (Приложение 2).

5. Заведующему хозяйством Кадисову А.А.:
- 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 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 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.

9. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
1. Ильясова А.Ш. - председателя первичной выборной профсоюзной организации;
2. Дашаевой И.М. - зам. директора по ВР;
3. Байгираевой М.Х. – зам. директора по УВР.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.Ш. Чапаева

С приказом ознакомлены:

Ответственная за питание _____ М.С-А. Хусаинова
Заместитель директора по ВР_____ И.М. Дашаева
Председатель профсоюза _____ А.Ш. Ильясов
Заместитель директора по УВР_____ М.Х. Байгираева