



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ г. Аргун»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г. Аргуна  
имени Хасана Хансолтовича Хататаева  
(МБОУ «СОШ №1» г. Аргуна им. Х.Х. Хататаева)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ  
«АРГУН ГІАЛИН дешаран департамент»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРА ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
АРГУН-ГІАЛИН ЙУКЪАРА ЙУКЪАР ДЕШАРАН ШКОЛА №1  
Хататаев Хасанан Хансолтовичан цІарах йолу

## ПРИКАЗ

« 01 » 09 2025 г.

№ 211 -од

г. Аргун

### Об организации питания в школе

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

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственному за питание в школе Абубакаровой Л.С.:

- 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 специального 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 Сулейманову С.Ш.:

- 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.

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 обучающимся 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 обучающимися класса:

- по окончании урока организованно сопровождать обучающихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи обучающимися класса.

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

1. Ахмадова З.Р. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
2. Тасаева Э.С.- заместитель директора по ВР;
3. Хусаинова Х.А. – советник директора по воспитанию

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.Х. Сулейманова

С приказом ознакомлены:

Заместитель

директора по УВР

Абубакарова Л.С.

Заместитель

директора по ВР

Тасаева Э.С.

Заместитель

директора по АХЧ

Сулейманов С.Ш.

Председатель

профсоюзной  
организации

Ахмадова З.Р.

Советник директора  
по воспитанию

Хусаинова Х.А.