

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

г. МАХАЧКАЛА пос. АЛЬБУРИКЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»

367026 г. Махачкала пос. Альбурикент, ул.Лесная 12 тел: 63-33-02, 63-74-56

П Р И К А З

«01» сентября 2021 года

№ 178 П

**«О назначении ответственного лица за организацию горячего питания для учащихся 1-4 классов МБОУ «СОШ № 20»**

В целях организации рационального и сбалансированного питания в МБОУ «СОШ № 20» на основе современных технологий, для усиления контроля за организацией питания в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся школы Михтееву Г.И. — учителя технологии.
2. Михтеевой Г.И. — организовать с 01.09.2021 по 30.05.2021 питание учащихся: — одноразовое (из расчета 61 руб. 00 копеек в день на одного ученика за счет средств бюджета)
  - ежедневно контролировать ведение зав.производством (поваром) школы всей документации, порядке в столовой, качеством приготовленных блюд, хранением продуктов и их расходом;
  - совместно с поваром школы производить заказ продуктов питания в МКУ «Махачкалапродукт», контролировать их приход и качество;
  - своевременно и ежемесячно совместно с поваром школы сдавать отчет в бухгалтерию о питании учащихся;
  - ежемесячно до 5 числа представлять в МКУ «УО» г. Махачкалы информацию о питании учащихся (согласно таблицы).
  - вести ежедневный, еженедельный и ежемесячный мониторинг горячего питания по классам. — вести ежедневный учет питания учащихся;
  - ежедневно контролировать качество поступаемых продуктов, производить отметки в бракеражном журнале и производить суточный забор блюд;
  - установить ежедневный персональный контроль за соблюдением санитарно - гигиенических требований, норм и правил;
  - контролировать наличие медицинских осмотров у работников пищеблоков;
3. Ответственность за организацию, учет и прием завтраков и обедов возложить на классных руководителей 1-х - 4-х классов.
4. Классным руководителям:
  - организовать информационную работу среди учащихся и их родителей по организации питания в классах, разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными

- представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи;
  - довести до сведения учащихся порядок посещения столовой, лично присутствовать при кормлении учащихся завтраком и обедом (в соответствии с расписанием посещения столовой), вести ежедневный учет питания - таблицы учета питания вместе с журналом сдавать в последний день месяца ответственному за питание Михтеевой Г.И.
  - вести мониторинг запросов учащихся по организации питания;
  - во время осуществления функций дежурного классного руководителя дежурить в столовой, расписываться в « Журнале качества приготовления блюд»;
5. Запретить классным руководителям сбор и передачу родительских средств за питание.
6. Зам. директора школы по АХЧ :
- обеспечить пищеблок необходимой кухонной утварью и своевременно производить замену пришедшей в негодность;
  - обеспечить постоянный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в школьной столовой.
7. Утвердить график питания учащихся .
8. Организовать питание учащихся в соответствии с 14-ти дневным циклическим меню для детей и подростков от 7 до 10 лет, утвержденным управлением Роспотребнадзора.
9. Утвердить список учащихся 1-4-х классов для получения горячего завтрака и горячего обеда
10. Возложить ответственность на зав.производством школы Сайпуллаеву Д. А.. за:
- контроль за своевременным приемом и качеством поставляемых продуктов питания;
  - правильностью и своевременностью ведения документации по столовой;
  - своевременным составлением и сдачей отчетов в МКУ «Махачкалапродукт»;
  - качество приготовления блюд;
  - хранение и расходование продуктов питания;
  - соблюдением норм питания учащихся;
  - соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
  - соблюдением норм СанПиНа;
  - осуществление своей работы в спецодежде;
  - своевременным прохождением медицинского осмотра;
  - чистоту и порядок в столовой;
  - материальную ответственность за оборудованием и инвентарем столовой;
  - ежедневный учет питания учащихся (табель посещаемости столовой).
- 11.Возложить ответственность на помощника повара Сиражутдиновой А.А. за:
- осуществления помощи повару школы в приготовлении блюд;
  - ежедневный учет питания учащихся;
  - соблюдением правил ОТ, ПБ и техники безопасности в столовой;
  - соблюдением норм СанПиНа;
  - исполнение обязанностей повара школы, во время его отсутствия;



—накрытие столов.

— качественное мытье посуды, инвентаря и оборудования с соблюдением норм СанПиНа; - своевременную и добросовестную уборку пищеблока

12. Утвердить:

— Положение об организации горячего питания обучающихся школы.

— План работы по организации питания МБОУ «СОШ № 20» на 2021-2022 учебный год;

— Комплексно-целевую программу организации и развития школьного питания на 2021-2022 учебный год;

— План мероприятий МБОУ «СОШ № 20» с обучающимися и родительской общественностью по формированию культуры здорового питания на 2021-2022уч.г.;

—Функциональные обязанности ответственного за организацию питания;

— Функциональные обязанности директора школы по вопросам организации питания;

— Функциональные обязанности классного руководителя по вопросам организации питания;

— Функциональные обязанности родителей обучающихся по вопросам организации питания;

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №20»



Мурзаева А.З.

С приказом ознакомлены:

Михтеева Г.И.

Сайпуллаева Д.А.

Сиражутдинова А.А.

*Г.И. Михтеева*  
*Д.А. Сайпуллаева*  
*А.А. Сиражутдинова*