

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Белиджинская гимназия №1 им.А. Исафилова»**

**ПРИКАЗ № 19 §3**

30.08.2020г

**« Об организации горячего питания»**

Во исполнении письма Министерства образования Республики Дагестан за № 06-1401/02-08/20 от 18.02.2020г. в целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1 . Ответственному за питание в школе Закарьяева З.И.:**

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- своевременно оформлять необходимую документацию ( отчеты по питанию и др. и предоставлять ее в бухгалтерию
- осуществлять контроль соответствия базы данных по количеству 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 соблюдения правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;

**3. Медицинскому работнику школы Нуралиевой Н.У.:**

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы;
- 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;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

**4. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:**

- на 2 перемене –
- на 3 перемене –
- на 4 перемене –

**5.Ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.**

Ответственный Эфендиев Ш.А.

**6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации Ежедневно Закарьяева З.И. Ремиева Ф.Н.**

Совещание при директоре 1 раз в четверть

**7. контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока Ежедневно Закарьяева З.И. Ремиева Ф.Н.**

Совещание при директоре.

**8. Контроль и проверка весо- измерительного оборудования**

**1 раз в четверть заместитель директора по АХЧ Эфендиев Ш.А.**

Совещание при директоре.

**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 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.
- 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.

**10. Классным руководителям:**

- по окончании урока организованно сопровождать учащихся классов в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществлять контроль за приемом пищи учащимися классов.

**11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор гимназии:



**Шихмагомедов Н.А.**

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_/Закарьяева З.И./  
\_\_\_\_\_/Ремиева Ф.Н.  
\_\_\_\_\_/Нуралиева Н.У../  
\_\_\_\_\_/Эфендиев Ш.А./