|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯШКОЛА С. ЧУРЧ-ИРЗУ ИМ.М-С.Г. ГАДАЕВА»(МБОУ «СОШ с.Чурч-Ирзу им.М-С.Г.Гадаева») |  | МУ «Нажин-Юьртан муниципальни кIоштан дешаран урхалла»Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени«ЧУЬРЧА-ИРЗЕ ЮЬРТАН ГАДАЕВ Г1АДИН МОХЬМАД-САЛАХЬАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»(МБЮУ «Чуьрча-Ирзе юьртан Гадаев Г1.М-С. ЮЮШ») |

#  ПРИКАЗ

#  25.08.2023 № 53\_-П

#  с.Чурч-Ирзу

# Об организации горячего питания в 2023-2024 учебном году

 На основании требований статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» , в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», СанПиНами 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» и в целях обеспечения организованного питания учащихся в 2023-2024 учебном году

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов МБОУ «СОШ с. Чурч-Ирзу им. М-С.Г.Гадаева» в 2023-2024 учебном году с 04.09.2023 года в соответствии с федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами.

2.Назначить ответственным за организацию питания обучающихся по школе Магамедову А.Д., педагога-психолога школы и вменить ей в обязанности:

- в срок до 01.09.2023 подготовить нормативную документацию по организации питания;

-строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;

-доклады по организации питания на совещаниях при директоре ,на педсоветах, родительских собраниях.

4. Возложить ответственность за организацию питания обучающихся в классах на классных руководителей (соблюдения графика питания ,личной гигиены, дисциплины при приёме пищи, ведения табеля питания).

5. Возложить ответственность за ведение документации по организации школьного питания на бухгалтера Муртазову Г.А. и Магомедову А..Д.. ответственной за организацию питания обучающихся школы.

6. Возложить ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима ,а также соблюдения СанПиН на Магамедову А.Д., ответственной за организацию питания обучающихся школы.

.

7. Контроль над ежедневным качеством и нормой приготовленной пищи возложить на бракеражную комиссию.

8. Шабазовой Д.Г. , повару школы, вменить в обязанности:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;

- соблюдения 10-дневного цикличного меню;

-отбор суточных проб и хранение;

- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;

- поддержание помещений пищеблока и столовой для приема пищи в должном санитарном состоянии по требованиям СанПиН ;

- ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора ;

-обеспечение сбалансированного рационального питания.

**9.Классным руководителям 1-4 классов:**

**-** проводить разъяснительную и воспитательную работу с учащимися, их родителями о значимости здорового питания;

**- выявить малообеспеченные семьи, детей-инвалидов, детей с ОВЗ для постановки на льготное питание, собрать соответствующие документы;**

**-**подавать предварительные заявки на питание в столовую до 14:00 часов предыдущего дня;

- подавать ежедневно уточненные заявки на питание в столовую до 8.30 ч;

-заполнение табеля учета посещаемости столовой учащимися;

-нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;

- усилить контроль за соблюдением правил личной гигиены ( мытьё рук и обработка антисептическими средствами).

10.Утвердить:

- график питания учащихся в столовой на новый учебный год (Приложение 1);

- график дежурства классных руководителей в пищеблоке (Приложение 2);

- план мероприятий контроля организации питания обучающихся в 2023/2024 (Приложение 3);

11. Ответственной за питание обучающихся Магамедовой А.Д.:

11.1. Обеспечить дежурство классных руководителей в обеденном зале в соответствии с утверждённым графиком;

11.2. Обеспечить постоянный контроль за использованием средств индивидуальной защиты (маски , перчатки) персоналом пищеблока;

11.3. Проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех учащихся школы.

12.Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

 Директор Магамедова А.Д.

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | Подпись | ФИО работника | Подпись |
| Абетиева З.М. |  | Сайидова А.М. |  |
| Исрапилова З.С. |  | Магомедова А.Д. |  |
| Мосуева Ш.В |  | Исмаилова А.Н. |  |
| Мусаева М.Х. |  | Алсултанова И.С. |  |
| Ильясова М.Ш. |  | Мовледова Т.Т-А. |  |
| Дамаева А.С. |  | Магамадова Ш.М. |  |
| Алхотова М.А. |  | Оздарбиева И.А. |  |

 Приложение 1 к приказу от «25»08.2023г № 53-П

# «Об организации горячего питания в 2023-2024 учебном году

»

**ГРАФИК**

**ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ ДЛЯ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ 1-4 КЛАССОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СМЕНА  | ВРЕМЯ  | КЛАСС  |
| 1 | 9.50 - 10.10  | 1 |
|  | ПРОВЕТРИВАНИЕ |
|  | 10.50 -11.10 | 2-3 |
|  |  ПРОВЕТРИВАНИЕ |
|  | 11.40-12.00  | 4А, 4Б |
|  |  ПРОВЕТРИВАНИЕ |
| ОБУЧАЮЩИЕСЯ 5-11 КЛАССОВ ПОСЕЩАЮТ СТОЛОВУЮ В УДОБНОЕ ДЛЯ НИХ ВРЕМЯ В ПЕРЕРЫВАХ МЕЖДУ УРОКАМИ |

Приложение 2 к приказу от «25»08.2023г № 53-П

# «Об организации горячего питания в 2023-2024 учебном году

**ГРАФИК**

**ДЕЖУРСТВА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**В СТОЛОВОЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СМЕНА  | ВРЕМЯ  | КЛАСС  | ФИО кл. руководителя |
| 1 | 9.50 - 10.10 | 1 | Исрапилова З.С. |
|  | 10.50 -11.10 | 2,3 | Мосуева Ш.В. Абетиева З.М. |
|  | 11.40-12.00 | 4А, 4Б | Ильясова М.Ш., Мусаева М.Х. |

Приложение 3 к приказу от «25»08.2023г № 53\_-П

# «Об организации горячего питания в 2023-2024 учебном году

**Список учащихся МБОУ «СОШ с.Чурч-Ирзу им. М-С.Г.Гадаева»,**

**относящихся к льготной категории на питание в 2023-2024 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО учащегося** | **Класс** | **Категория**  |
| 1 | Алхотова Хадижат Асхабовна | 8а | Полусирота |
| 2 | Вашаева Аминат Амхадовна | 8 а | Полусирота (при исполнении) |
| 3 | Ильясов Ибрагим Романович | 8 б | Полусирота |
| 4 | Алхотов Алим-Шайх Асхабович | 9 | Полусирота |
| 5 | Магомедов Салман Сулейманович | 11 | Полусирота |
| 6 | Дукаева Сияна Джалиловна | 7а | Малоимущая семья |
| 7 | Ибрагимов АсхабАбдулахиевич | 7а | Малоимущая семья |
| 8 | Албекова Хадижат Муратовна | 8а | Малоимущая семья |
| 9 | Албекова Товрат Муратовна | 7а | Малоимущая семья |
| 10 | Вагапова Линда Мехдиновна | 8б | Малоимущая семья |
| 11 | Ганукаев Рамазан Эрзуевич | 9 | Малоимущая семья |
| 12. | Кожаева Ясмина Асламбековна | 7б | Малоимущая семья |
| 13. | Юсупова Хава Аслановна | 7б | Малоимущая семья |
| 14. | Висаитов Магомед Арамбекович | 8а | Малоимущая семья |
| 15 | Гезиев Харон Турпал-Алиевич | 8а | Малоимущая семья |
| 16 | Вагапов Саламбек Масхудо | 9 | Малоимущая семья |
| 17 | Хасмегов Рамазан Юсупович | 10 | Малоимущая семья |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3 к приказу от «25»08.2023г № 53-П

# «Об организации горячего питания в 2023-2024 учебном году

**План мероприятий контроля организации**

**питания обучающихся в**

**МБОУ «СОШ с.Чурч-Ирзу им. М-С.Г.Гадаева» на 2023/2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  |  мероприятия  | срок  | ответственный  |
| 1.  | Проверка пищеблока к началу учебного года. Соблюдение норм санитарно-гигиенического режима.  |  сентябрь  | Директор школы  |
| 2 | Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой.  | 1 раз в неделю | Зам директора по ВР  |
| 3.  | Проверка рационального использования денежных средств, выделенных на питание обучающихся  | 1 раз в месяц  | Председатель родительского комитета школы  |
| 4 | Контроль за формированием списков напитание  | 1 раз в месяц  | Председатель род. комитета школы |
| 5 | Контроль по проверке соответствия рациона меню  | ежедневно | Зам директора по ВР, медработник  |
| 6.  | Контроль за санитарным состояниемпищеблока.  |  ежедневно  | Медработник  |
| 7.  | Контроль за соблюдением графика работы столовой  | ежедневно  | Зам директора по ВР  |
| 8.  | Контроль за качеством сырой и готовойпродукции  | ежедневно  | Зам директора по ВР, медработник  |
| 9.  | Контроль за работой с родителями по вопросам рационального питанияобучающихся  | 1 раз в неделю  | Классные рук., Зам директора по ВР  |
| 10.  | Контроль за ведением отчетной работы по организации питания обучающихся и доведения сведений до администрации  | 1 раз в неделю  | Зам директора по ВР  |
| 11.  | Контроль за соблюдением графика питания   | ежедневно  | Зам директора по ВР  |
| 12.  | Контроль за соблюдением личной гигиены   | ежедневно  | Классные рук., медработник  |
| 13 | Контроль за организацией питания детей из малообеспеченных семей и по медицинским показаниям  | 1 раз в неделю  | Зам директора по ВР  |
| 14.  | Контроль за организацией питьевого режима  |  ежедневно  | Зам директора по ВР, медработник  |
| 15.  | Контроль за организацией питанияобучающихся из многодетных семей  |  1 раз в неделю  | Зам директора по ВР  |
| 16.  | Контроль за организацией питания обучающихся из социально незащищенных семей.  | 1 раз в неделю  | Зам директора по ВР, медработник  |
| 17 | Анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания и буфетной продукции. Заключение о качестве питания.  | 1раз в неделю  | зам. директора по УВР  |
| 18 | Контроль за соблюдением поставок готовой продукции, срокам их хранения, использования.  | 1 раз в неделю  | Зам директора по ВР, медработник  |
| 19 | Контроль за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом  | 1 раз в неделю  | Зам директора по ВР, медработник  |
| 20 | Контроль за организацией «витаминизированных столов»  |  1 раз в неделю  | Медработник  |
| 21 | Контроль суточной пробы  | ежедневно | Медработник  |
| 22 | проверка рабочего состояния оборудования  | 1 раз в неделю | Зам директора по ВР  |
| 23 | Контроль за закладкой и выходом готовой продукции  | ежедневно  | Медработник  |
| 24 | Проверить температурный режим холодильников  | 1 раз в неделю | Медработник  |
| 25 | Контроль за температурой воды в моечных ваннах | 1 раз в неделю | Медработник ВР  |
| 26 | Проверка наличия и хранения моющих и дезинфицирующих средств  | 1 раз в неделю | Медработник  |
| 27 | проверить состояние вентиляции в школьной столовой | 1 раз в неделю | Завхоз |
| 28 | Проверка условия хранения продуктов, товарное соседство  | 1 раз в неделю | Зам директора по ВР  |
| 29 | Проверка соответствия ежедневного меню  | август  | Зам директора по ВР Медработник  |
| 30 | Проверка наличия санитарных книжек | ежедневно | Медработник  |
| 31 | Проверка наличия и соответствия товарных  накладных.  | 1 раз в неделю | Зам директора по ВР  |