

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. В. Фиагдон Алагирского района

ПРИКАЗ

04.09.2021г

№ 55 о.д

Об организации питания в МБОУ СОШ пос. В. Фиагдон

В целях упорядочения по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся МБОУ СОШ пос. в. Фиагдон,

приказываю:

1. Назначить ответственного за питание в МБОУ СОШ пос. В.Фиагдон - Ходову И.В. (зам. директора по ВР), ответственного за своевременное оформление необходимой документацию (отчеты по питанию и др.) и предоставление ее в бухгалтерию – Баразгову М.М.
2. Утвердить перечень обязанностей ответственного за организацию питания.
3. Ответственному за питание Ходовой И.В.:
 - 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;
 - Осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и качества питающихся.
4. Классным руководителям:
 - Пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - Обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - Ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - Обеспечить организованное посещение зала столовой учащихся;
 - Не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - Не допускать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
5. Медицинскому работнику школы:
 - Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
 - Контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации.

6. Повару столовой:
- Обеспечить соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
 - Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы;
 - Ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специального инвентаря;
 - Ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
 - Ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
 - Обеспечить своевременность и качество проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.
7. Кайтмазовой Ж.Т. – завхозу:
- 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 холодильного, технологического оборудования 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, препятствующие обитанию, размножению, расселению насекомых и грызунов;
 - Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
8. Директору школы проводить: контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд.
9. С целью проверки школьной документации по организации питания в МБОУ СОШ пос. в. Фиагдон назначить комиссию в составе:
- Барзгова М.М. - председатель первичной выборной профсоюзной организации;
 - Ходова И.В. – зам.директора по ВР;
 - Сасиева Р.А. – медсестра школы;
 - Гуриев В.Ц. – председатель УС.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И.О. директора школы

Л.П. Дзуцева

С приказом
Сасиева Р.А. *Тасиев*