



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Неделина, 9  
ОГРН 1050700214388 ИНН 0711043570

Телефон: (8662) 97-62-08  
КПП 072601001

e-mail: soh\_18@mail.ru  
Сайт: http://mou18.ucoz.ru

## ПРИКАЗ

«31» 08 2023 г.

№ 230.15

г.о. Нальчик

### Об организации горячего питания обучающихся МКОУ «СОШ №18» в 2023/2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», положением об организации питания учащихся МКОУ «СОШ № 18», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2023-2024 учебном году для обучающихся 1-4-х классов и детей с ограниченными возможностями здоровья в дни работы МКОУ «СОШ № 18 основное горячее питание.
2. Руководствоваться при определении стоимости и порядка обеспечения бесплатным питанием обучающихся МКОУ «СОШ № 18» действующим Постановлением местной администрации г.о. Нальчик «О дополнительных мерах по обеспечению бесплатным горячим питанием обучающихся МОУ г.о. Нальчик».
3. Ответственному за организацию питания в школе Суворовой А.М., зам. директора по начальным классам:
  - сформировать списки обучающихся на предоставление горячего питания обучающихся и предоставить их классным руководителям;
  - закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
  - ежеквартально готовить и предоставлять директору школы статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учёта, предоставляемых классными руководителями.

4. Классным руководителям 1-4-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- вести ежедневный табель учёта приемов горячей пищи обучающимися по форме;
- еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приёмов горячей пищи;
- организованно сопровождать обучающихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приёме пищи обучающимися.

5. Главному бухгалтеру Жашуевой М.И.:

- обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питания обучающихся.

6. Медицинскому работнику школы:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы и количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

7. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приёма пищи:

**1 смена: обеспечение бесплатным питанием**

**ПОНЕДЕЛЬНИК**

на 2 перемене (10.00 - 10.10) – 3 классы;

на 3 перемене (10.50 - 11.00) – 1 классы.

**ВТОРНИК-ПЯТНИЦА**

на 2 перемене (9.25 - 9.35) – 3 классы;

на 3 перемене (10.15-10.25) – 1 классы.

**2 смена: обеспечение бесплатным питанием**

**ПОНЕДЕЛЬНИК**

на 2 перемене (14.45 - 14.55) – 2 классы;

на 3 перемене (15.35 - 15.45) – 4 классы.

**ВТОРНИК-ПЯТНИЦА**

на 2 перемене (14.25 - 14.35) – 2 классы;

на 3 перемене (15.20 - 15.30) – 4 классы.

8. Обеспечить ежедневный контроль за исправностью раздаточного, холодильного, технологического оборудования на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.  
Ответственный Тхашугоева О.Х.

9. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации:

- ежедневно – мед. работнику и зав. производством Тхашугоевой О.Х.;
- периодически представители Управляющего совета;
- совещание при директоре 1 раз в четверть.

10. Контроль за соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока:

- ежедневно - мед. работнику и зав. производством Тхашугоевой О.Х.

11. Контроль и проверка весо-измерительного оборудования:

- 1 раз в четверть. Ответственный Батыров А.Х.

12. Завхозу Батырову А.Х.:

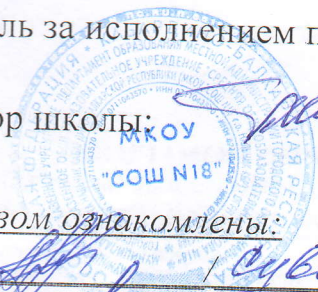
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;

- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и 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.
13. Осуществлять ежедневный контроль со стороны родительской общественности за качеством готовой продукции и отражать отзывы и рекомендациями в специально отведенном журнале.
14. Дежурному администратору:
- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
  - проводить контроль качества приготовленных блюд;
  - 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 учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
  - назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.
15. Учителю-предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приёма пищи учащимися класса:
- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
  - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приёмом пищи;
  - осуществить контроль за приёмом пищи учащимися класса.
16. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
1. Нижник Л.В. – председатель первичной выборной профсоюзной организации;
  2. Суворова А.М. – зам. директора по УВР;
  3. Панченко И.В. – зам. директора ВР;
  4. Гочаева Ю.Ю. - социальный педагог.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.М. Гулуева



С приказом ознакомлены:

	/ Суворова А.М.		/ Торгаева Ф.Ф.
	/ Заморот А.В.		/ Жюрикова Н.И.
	/ Степанова О.В.		/
	/ Флегельский Н.В.		/
	/ Н. Фозд		/
	/ Пачеганов И.В.		/