

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм щыщ Бахсэн  
куейм и щыгъу администрацэ Муниципальнэ казенэ  
общеобразовательнэ Гуэхушпаны  
«ЩоджэныкIу Алий Iэхсэд и къуэм и цIэр зезыхэ  
Бахсэн къалэ дэт курит еджапIэ №2»



Къабарты-Малкъар Республиканы Бахсан шахар  
округуну жер-жерли администрациясы Битеу  
билим берген муниципал къырал учреждениясы  
«Шогенцуков А.А. агны жюрютген Бахсан  
шахарны орта битеу билим берген №2 школы»

Местная администрация городского округа  
Бахсан Кабардино-Балкарской Республики  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2  
им. А.А. Шогенцукова» г. Бахсана

361535, г. Бахсан, ул. Бесланеева, 76 тел: 4-26-18, E-mail: school2-baksan@mail.ru

«30» август 2024г.

**ПРИКАЗ**

№174

### Об организации питания в 2024-2025 учебного года

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в условиях сохранения распространения новой коронавирусной инфекции, а так же в соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил» 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)»;

В соответствии с п.2 ст. 8 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «об образовании в РФ», Закона КБР от 24.04.2014г., « об образовании», в целях обеспечения социальной гарантии прав обучающихся (детей) на получения бесплатного питания

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать со 2 сентября 2024 г. горячее (обед) питание учащихся в строгом соответствии с СанПин.
2. Обеспечить горячим питанием обучающихся 1-4 классов за счет бюджетов всех уровней.
3. Назначить ответственным за организацию питания и контроль за созданием в школе необходимых условий питания обучающихся в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020 г., членов бракеражной комиссии (приложение №10
4. Возложить обязанности «кладовщика» на Дымову Т.Б;
5. Ответственному за организацию питания Кертovu А.М:  
осуществлять контроль за соблюдением ежедневного меню питания обучающихся в соответствии с утвержденным меню;
  - ✓ сформировать и утвердить список обучающихся для охвата горячим обедам в школе. (Приложение №1)
  - ✓ своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
  - ✓ своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
  - ✓ способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся;

- ✓ проводить своевременную профилактическую работу с целью пропаганды здорового образа жизни;
  - ✓ ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря,
  - ✓ ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации,
  - ✓ ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи
6. Установить следующий режим посещения столовой с учетом соблюдения противоэпидемических мер и рассадки классов в порядке закрепления посадочного места за каждым обучающимся для приема пищи, отдельно;
7. Классным руководителям:
- ✓ строго контролировать график посещения учащимися столовой (Приложение №2);
  - ✓ контролировать мытье рук с применением дезсредств;
  - ✓ своевременно оформлять заявки по количеству питающихся детей;
  - ✓ способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
  - ✓ обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
  - ✓ ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
8. Дежурному учителю: ,
- ✓ 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.
9. Учителю – предметнику:  
ведущему урок в классе перед посещением столовой, согласно утвержденному графику (см. п. 5), по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- ✓ проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
  - ✓ осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
10. Информацию об организации питания своевременно размещать на сайте. Ответственный за размещение информации – инженера школы по коммуникации Шукова Д.В.
11. Делопроизводителю Канкуловой З.Х. настоящий приказ довести до всего педагогического коллектива школы (до лиц, упомянутых в приказе под роспись)
12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор

А.М. Нагоев.

**Графики посещения столовой по классам**

Наименование	Время посещения	Классы
(Обед) ЗАВТРАК	<b>10.30 -10.50</b>	1-а,б,в 2- а,б,в
	<b>11.30- 11.50</b>	3-а,б,в,г
	<b>12.30 – 12.50</b>	3- д, 4- а,б,в,
Обед (ЗАВТРАК) (льготной категории и другие )	<b>09.40-15.00</b>	5-11