

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм щыщ Бахсэн
куейм и щыгъу администрацэ Муниципальнэ казенэ
общеобразовательнэ Гуэхушпэ
«ЩоджэныкIу Алий Iэхъэд 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
Баксан Кабардино-Балкарской Республики
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
им. А.А. Шогенцукова» г. Баксана

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

«16» сентябрь 2024г.

ПРИКАЗ

№178

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», на основании Постановления Главы местной администрации г.о. Баксан №178 от 16.09.2024г., «Об организации горячего питания в ОУ», в в целях обеспечения социальной гарантии прав обучающихся (детей) на получения бесплатного питания

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившим силу Приказ №174 от 30.08.2024г.
2. Продолжить организованное со 2 сентября 2024 г. горячее (обед) питание учащихся в строгом соответствии с СанПин (Приказ №174)
3. Обеспечить горячим питанием обучающихся 1-4 классов за счет бюджетов сех уровней (Постановление главы местной администрации г.о Баксан №178)
4. 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)
5. Возложить обязанности «кладовщика» на Дымову Т.Б;
6. Ответственному за организацию питания Кертову 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
7. 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;
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Информацию об организации питания своевременно размещать на сайте. Ответственный за размещение информации – инженер школы по коммуникации Шукова Д.В.
12. Делопроизводителю Канкуловой З.Х. настоящий приказ довести до всего педагогического коллектива школы (до лиц, упомянутых в приказе под роспись)
13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор

А.М. Нагоев.

Графики посещения столовой по классам

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