

МЭРИЯ ГОРОДА АРГУНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АРГУН»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа г.Аргун»  
(МБОУ «СКОШ г.Аргун»)  
АРГУН ГІАЛИЙН МЭРИ  
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ  
«АРГУН ГІАЛИЙН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»  
Муниципальни бюджетни общеобразовательни учреждени  
«Аргун гІалийн специальни (коррекционни) общеобразовательни школа»  
(МБОУ «Аргун гІалийн СКОШ»)

ПРИКАЗ

18.08.2022г.

№ 62-од

г.Аргун

О назначении ответственного лица  
за питание в 2022-2023 учебном году

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания в условиях сохранения распространения новой коронавирусной инфекции, а также в соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020г. №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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания сроком на 2021-2022 учебный год Султаеву З.А., учителя начальных классов.

3. Закрепить за лицом, ответственным за питание, следующие функциональные обязанности:

3.1. Организовать в школе постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием.

3.2. Вывесить в школе в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу



отзывов и предложений, постоянно анализировать совместно с поваром содержание отзывов потребителей продукции, родителей.

3.3. Анализировать (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся.

3.4. Знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе.

3.5. Осуществлять контроль за своевременной сдачей классными руководителями накопительных ведомостей по питанию.

3.6. Проводить совместно с медицинским работником школы постоянную разъяснительную работу с обучающимися о необходимости получения горячего питания.

4. Утвердить график посещения столовой обучающимися с учетом соблюдения противоэпидемических мер и рассадки классов через ряд (через 1,5 метра) (приложение №1).

5. Утвердить график дежурства учителей в столовой на 2022-2023 учебный год (приложение №2).

6. Классным руководителям:

- заполнять накопительные ведомости и за сутки информировать лицо, ответственное за организацию питания, об отсутствующих обучающихся.
- строго контролировать график посещения обучающимися столовой;
- контролировать мытье рук с применением дезсредств;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи обучающихся класса.

7. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой обучающихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

8. Закрепить за лицом, ответственным за питание, следующие функциональные обязанности:

8.1. Не допускать исправлений в накопительных ведомостях.

8.2. Не допускать расхождений о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными накопительных ведомостей.

8.3. Осуществлять контроль за наличием подписей классных руководителей в накопительных ведомостях.

8.4. Своевременно (до 1 числа каждого месяца) сдавать отчеты по питанию.

8.5. Ежеженедельно информировать директора школы об организации питания в школе.

9. Контроль за созданием в школе необходимых условий питания обучающихся в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020г. возложить на заведующего хозяйством Шуаипова А.А.

10. Информацию об организации питания своевременно размещать на сайте. Ответственный за размещение информации - Хамцугев А.А., зам. директора по ИКТ.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

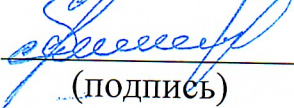


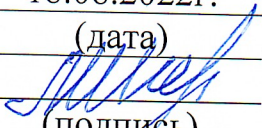
<u>Директор</u> (должность руководителя)	 ... (подпись)	<u>М.А.Салатаев</u> (Ф. И. О.)
С приказом ознакомлены: <u>Учитель начальных классов</u> (должность)	 (подпись) 18.08.2022г. (дата)	<u>Султаева З.А.</u> (Ф. И. О.)
<u>Заместитель директора по ИКТ</u> (должность)	 (подпись) 18.08.2022г. (дата)	<u>Хамцугев А.А.</u> (Ф. И. О.)
<u>Заведующий хозяйством</u> (должность)	 (подпись) 18.08.2022г. (дата)	<u>Шуаипов А.А.</u> (Ф. И. О.)



График посещения столовой  
на 2022-2023 учебный год

1 смена

Время посещения столовой		Классы
1 поток	9.45 – 10.05	1 доп., 1
2 поток	10.10 – 10.30	2,3,4 классы

2 смена

Время посещения столовой 2 смена		Классы
1 поток	13.00 – 13.20	2,4 классы

График дежурства учителей в столовой  
на 2022-2023 учебный год

I-смена

Дни недели	Время	Ф.И.О дежурного учителя
Понедельник	I-поток - 9ч.45м.-10ч.05м.	Самраилова М.Б.
	II-поток- 10ч.10м.- 10ч.30м.	Ясаева М.З.
Вторник	I-поток - 9ч.45м.-10ч.05м.	Вахидова Д.И.
	II-поток- 10ч.10м.- 10ч.30м.	Курбанова А.Г.
Среда	I-поток - 9ч.45м.-10ч.05м.	Сардалова З.Б.
	II-поток- 10ч.10м.- 10ч.30м.	Пайзулаева А.М.
Четверг	I-поток - 9ч.45м.-10ч.05м.	Сардалова Т.Б.
	II-поток- 10ч.10м.- 10ч.30м.	Курбанова А.Г.
Пятница	I-поток - 9ч.45м.-10ч.05м.	Чинаева Т.Ш-М.
	II-поток- 10ч.25м.- 10ч.30м.	Абдулаева М.А.

II-смена

Дни недели	Время	Ф.И.О дежурного учителя
Понедельник	13ч.00м.-13ч.20м.	Гереханова И.С.
Вторник	13ч.00м.-13ч.20м.	Гагаева Х.М.
Среда	13ч.00м.-13ч.20м.	Пайзулаева А.М.
Четверг	13ч.00м.-13ч.20м.	Гереханова И.С.
Пятница	13ч.00м.-13ч.20м.	Гагаева Х.М.