



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С. УРДЮХОЙ».**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАН  
«УРДЮХЕРА ЮБЗЗИНА ЙОЦУ ДЕШАРАН ШКОЛА».**

---

**ПРИКАЗ**

24.07. 2020 года

№ 34

**О создании бракеражной комиссии  
в 2020 - 2021 учебном году**

С целью строгого выполнения санитарно - эпидемиологических норм при организации питания учащихся МБОУ «ООШ с. Урдюхой» в 2020 - 2021 учебном году.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

- Селяхов А.М-С.-директор школы
- Магамадова Б.А.– зам. директора по ИКТ, председатель комиссии,
- Мудаев С.– член родительского комитета, член комиссии;

2. Вменить в обязанности бракеражной комиссии следующее:

- проверку качества приготовления пищи путем снятия проб по органолептическим показателям и весу.
- вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке.
- ежедневную запись в бракеражном журнале;
- проверку качества привезенных продуктов с записью в журнале "Бракераж полученных продуктов" (по мере поступления).
- проверку совместимости хранящихся в холодильнике продуктов
- проверка наличия ежедневного меню.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по ИКТ Магамадову Б.А.

Директор школы:

Селяхов А.М-С.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С. УРДЮХОЙ».

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАН  
«УРДЮХЕРА ЮБЗЗИНА ЙОЦУ ДЕШАРАН ШКОЛА».

---

**ПРИКАЗ**

27.08. 2020 г.

№ 35

**"Об организации питания в школе"**

В связи с реализацией государственных программ РФ, предусматривающих мероприятия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных организациях субъектов РФ.

Согласно Протоколу поручения №01-09 Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за питание в школе Шемилхановой С.И.:

- 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.
- своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

2. Классным руководителям:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

3. В целях упорядочения работы столовой школы:

- составить специальный график организации питания классов и посещения школьной столовой обучающимися с целью минимизации контактов детей;
- контролировать использование средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом пищеблока.

4. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

Ежедневно Шемилханова С.И.

Совещание при директоре 1 раз в четверть

5. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно проводить совещание при директоре.

6. Завхозу:

- обеспечить исправность оборудования на столовой, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- 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 столовой;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт столовой.

7. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных.

8. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение столовой учащихся в сопровождении учителя;

- не допускать вход в столовой 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 переменной, установленной для приема пищи учащимися класса:

- 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. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

1. Магамадова Б.А. – заместитель директора по ИКТ
2. Селяхов А.М-С.-директор школы
- 3.Шемилханова С.И.- член комиссии

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Селяхов А.М-С.