



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 станицы Первомайская» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская» г. Грозного)

Соьлжа-Галин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-Галин муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Галин «Мамакхин-КӀотаран № 2 йолу йуккъера йукъардешаран ишкол»
(Соьлжа-Галин МБЙХь «Мамакхин-КӀотаран № 2 йолу ЙЙИ»)

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 64/03-17

г. Грозный

Об организации питания обучающихся
в МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»
в 2026-2027 учебном году

В соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации, утвержденные Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, на основании Устава школы, в целях организации питания учащихся, согласно положению, об организации горячего питания учащихся, в связи с началом 2026-2027 учебного года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать горячее питание в школе со 01.09.2026 года с пятидневной рабочей неделей.
2. Назначить ответственной за организацию питания учащихся — заместителя директора по начальной школе Бибиеву З.М.
3. Ответственной за питание в школе Бибиевой З.М.:
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
 - осуществлять контроль ведения нормативно-правовой базы школьной столовой;
 - следить за соблюдением графика питания учащихся;

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря,
 - ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
 - ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи
4. Классным руководителям и воспитателям групп продленного дня:
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - 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

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы, ответственному заместителю директора по начальной школе Бибиевой З.М.

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

Ежедневно Межиевой З.И., Бибиевой З.М.

7. Заслушивать вопрос организации горячего питания на совещании при директоре 1 раз в четверть

8. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока ежедневно Межиевой З.И.

9. Контроль и проверку весоизмерительного оборудования проводить 1 раз в четверть заместителю директора по начальной школе Бибиевой З.М.

10. Заместителю директора по УР начальных классов школы:

- обеспечить доставку продуктов;
- 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.

11. Дежурному администратору:

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

12. 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.

13. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменной, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопровождать учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;

осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

14. Утвердить график посещения учебными коллективами (классами) столовой (в учебной части)

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

Кагерманова Х.И. - председателю профсоюзной организации;

Межиева З.И. – заместитель директора по воспитательной работе;

Букулова Х.Р. - зам. директора по учебной работе;

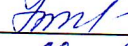
16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.И. Межиев

С приказом ознакомлены:

	«01» 09	2026 Х.Р. Букулова
	«01» 09	2026 З.М. Бибиева
	«01» 09	2026 З.И. Межиева
	«01» 09	2026 Х.И. Кагерманова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛ
ЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛ
ЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ.
ПЕРВОМАЙСКАЯ"
ГОРОДА ГРОЗНОГО

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2 СТ.
ПЕРВОМАЙСКАЯ"
ГОРОДА ГРОЗНОГО
Дата: 2026.09.14 22:17:05
+03'00'