****

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДЖУРМУТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЛЯРАТИНСКОГО РАЙОНА»**

**РД, п/о Туршунай, с. Джурмут, тел. 89679390020, E-mail:** **dzhurmut@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

 **от «01» сентября 2020 г. №41**

 **«Об организации горячего питания**

**в 2020/2021 учебном году»**

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20

**Приказываю:**

1. Организовать питание школьников 1-4 классов на период 2020-2021 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2020 года.
2. Назначить ответственным за организацию питания школьников по школе заместителя директора по ВР Малуев Ш.А... и вменить ему в обязанности:
* в срок до 01.09.2020 подготовить нормативную документацию по организации питания;
* строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
* доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.
1. Повара школы Нурудинова Х.М. назначить ответственными за:
* своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
* соблюдение 10-дневного цикличного меню;
* контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
* поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
* ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
* обеспечение сбалансированного рационального питания;
* своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
* контроль за входящим сырьем;
* за обеспечение помещений столовой моющими и санитарно- гигиеническими средствами;
* соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
* ежеквартальные отчеты по выполнению норм питания.

Категорически запретить повару столовой использование продуктов питания без сертификата качества.

В срок до 01.09.2020 г подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания.

1. **Классным руководителям 1-9 классов:**
* провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
* продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;

Вменить в обязанность:

* подачу предварительной заявки на питание в столовую до  14.00 часов предыдущего дня.
* подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую:

 – до 8.00 час.;

* заполнение табеля учета посещаемости столовой;
* проведение родительских собраний, классных часов, уроков Здоровья;
* нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;
1. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой
2. Дежурному учителю:
* вести учет питания детей находящихся на диете;
* вести журнал учета гнойничковых заболеваний персонала;
* следить за закладкой и хранением суточных проб.
1. С целью организации делопроизводства по питанию:

 8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Омаров П.М.**