

Муниципальное учреждение «Отдел образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Алхазурово»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кӀоштан
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
Хьалха-Мартан муниципальни кӀоштан
«Олхазар-кӀотарара № 2 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»
(МБЮУ «Олхазар-кӀотарара № 2 йолу ЙЙШ»)

П Р И К А З

от 12.08.2025

№ 125

с. Алхазурово

Об организации горячего питания в МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положением об организации питания в МБОУ «СОШ № 2 с. Алхазурово», в целях обеспечения социальных гарантий учащихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания,

п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить условия для ежедневного питания учащихся и педагогических работников на 2025-2026 учебный год.
2. Организовать в 2025-2026 учебном году с 1 сентября за счет средств бюджета одноразовое бесплатное горячее питание (I смена – завтрак, II смена - обед) для обучающихся 1 – 4 классов школы.
3. Организовать в 2025-2026 учебном году с 1 сентября за счет средств бюджета двухразовое бесплатное горячее питание (завтрак, обед) для обучающихся 1 – 11 классов льготных категорий.
4. Установить следующие категории обучающихся, которым предоставляется льготное бесплатное горячее питание (обед) за счет бюджетных средств:
 - дети-инвалиды,
 - дети из многодетных, малоимущих семей,
 - дети-сироты,
 - дети, находящиеся под опекой,
 - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, оставшиеся без попечения родителей.

5. Предоставить в 2025-2026 учебном году с 1 сентября возможность получения буфетной продукции за счет средств родителей обучающимся 1 – 11 классов и работникам школы. Ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции) должен приниматься с учетом ограничений, изложенных в приложении N 6 к СанПин 2.3/2.4.3590-20.

6. Предоставить в 2025-2026 учебном году с 1 сентября возможность получения горячего питания (обед) за счет средств родителей обучающимся 5 – 11 классов и работникам школы.

7. Установить стоимость горячих обедов для учащихся всех категорий _____ руб. _____ коп. в день на 1 ученика.

8. Ответственному за организацию питания заместителю директора по ВР Газиевой Р.М.:

8.1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- ✓ принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания (при наличии) либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- ✓ готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы (при наличии); выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- ✓ собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- ✓ формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания (при наличии);
- ✓ ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- ✓ сверять ежедневное меню с основным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

8.2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- ✓ вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- ✓ осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ✓ ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

8.3. Вести просветительскую работу:

- ✓ оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- ✓ обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- ✓ готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- ✓ координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

8.4. Контролировать качество пищевой продукции:

- ✓ следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;

- ✓ проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- ✓ осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- ✓ вносить предложения по улучшению организации питания;
- ✓ вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

8.5. Осуществлять контрольные функции:

- ✓ взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- ✓ вести документацию по организации питания;
- ✓ вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся (при наличии);
- ✓ вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- ✓ представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- ✓ осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- ✓ проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

9. Работникам пищеблока обеспечить:

9.1. работу в соответствии с требованиями СанПин 2.3\2.4.3590-20, СП 22.4.3648-20 и Роспотребнадзора;

9.2. недопущение поставок несертифицированных продуктов;

9.3. индивидуальное питание детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом заболевания в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача (при наличии таких детей); индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача); допускается употребление такими детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей, в обеденном зале;

9.4. размещение в обеденном зале следующей информации:

- ✓ ежедневное меню основного (организованного) питания с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- ✓ меню дополнительного питания с указанием наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- ✓ рекомендации по организации здорового питания детей.

10. Классным руководителям:

- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий день;
- ежедневно вести табель учета приемов горячей пищи (обеда) обучающимися по утвержденной форме;
- нести ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм учащимися во время приема пищи;
- присутствовать в столовой с классом во время приема пищи обучающимися;
- обеспечить дежурство учащихся в столовой на закрепленной территории;
- обеспечить соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов обучающимися класса;
- проводить информационную работу среди обучающихся и их родителей по формированию навыков культуры здорового питания;

- довести до сведения родителей обучающихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

11. Возложить на классных руководителей ответственность за жизнь и здоровье детей во время приема пищи, за соблюдение правил личной гигиены и правил поведения в школьной столовой.

12. Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой (Приложение 1).

13. Медицинской сестре Лорсановой А.Б.:

- осуществлять ежедневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и проведением оздоровительных мероприятий в школе;

- ежедневно перед началом работы проводить осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и видимых поверхностей тела, а также на наличие ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей (инфекционных заболеваний) с занесением результатов осмотра в «Гигиенический журнал»; список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену;

- контролировать соблюдение сроков прохождения медицинских обследований персоналом с обязательными отметками в санитарных книжках;

- ежедневно проводить бракераж поступающей продукции и готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах;

- контролировать отбор и хранение суточных проб с готовой пищи;

- контролировать поведение «С» витаминизации блюд и регистрировать сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами в «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»;

- контролировать соблюдение режима питания детей;

- контролировать организацию индивидуального питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом заболевания в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача;

- держать под особым контролем санитарное состояние помещений пищеблока и оборудования, хранение продуктов, соблюдение требований при приготовлении пищи, ее раздаче, мытье использованной посуды, инвентаря;

- проводить с персоналом санитарно-просветительскую работу (семинары, беседы, лекции).

14. Главному бухгалтеру Ахмадовой Х.М. обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание учащихся.

15. Заместителю директора по ИКТ Демильханову Т-А.Л. разместить настоящий приказ на школьном сайте.

16. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Турпалова

С приказом ознакомлены

12.08.2025

Ахмадова Х.М. , Демильханов Т-А.Л. 

**График дежурства учителей в школьной столовой
2025 – 2026 учебный год**

День	1 смена		2 смена	
	Время	Ф.И.О.	Время	Ф.И.О.
Понедельник	09:15-09:35	Папаева З.С.		
	09:15-09:35	Сосламбекова А.А.		
Вторник			14:55-15:20	Абдулмажидова Р.А.
			14:55-15:20	Индербиева М.А.
Среда			15:40-16:00	Магомадова З.М.
			15:40-16:00	Зубвйраева Х.Б.
Четверг	09:15-09:35	Гадаева З.М.	09:15-09:35	
	09:15-09:35	Ханчукаева С.Х.	09:15-09:35	
Пятница	10:10-10:30	Папаева З.С.	09:15-09:35	
	10:10-10:30	Сосламбекова А.А.	09:15-09:35	