

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тогучинского района
«Тогучинская средняя школа № 2 им. В.Л.Комарова»

ПРИКАЗ

31.08.2026г.

№ 293

г. Тогучин

Об организации питания обучающихся в
МБОУ Тогучинского района «Тогучинская
средняя школа №2 им. В.Л. Комарова»
в 2026-2027 учебном году

Во исполнение подпункта «б» пункта 5 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.01.2020. №ПР-113, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (г.4, ст. 34, 37, 41), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648- 20, методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020.), методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях (МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г.), на основании Положения об организации питания обучающихся от 31.08.2026 г., в целях организации полноценного горячего питания обучающихся 1-11 классов, обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для работы организации питания, контроля ее работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся ОУ за счет средств местного, областного, федерального бюджетов и средств родителей (законных представителей).
2. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа Положение по организации питания обучающихся.
3. Ответственному за организацию питания, Толстиковой С.С.:
 - 3.1. Ведение и сбор документации по льготному питанию обучающихся из многодетных, малоимущих семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов, детей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «О частичной мобилизации в Российской Федерации».

3.2.Формирование списка учащихся для получения льготного питания.

3.3.Своевременную корректировку списочного состава учащихся в отчетный период.

3.4.Организацию тесного взаимодействия с классными руководителями по вопросу питания учащихся

3.5.Ведение и сохранность документации по организации льготного питания.

3.6.Оформление и систематическое обновление информации в уголке по питанию в школьной столовой, в целях профилактической работы по привитию учащимся навыков здорового питания.

4.Организовать двухразовое горячее питание для обучающихся школы.

5.Утвердить:

5.1. график питания обучающихся:

Урок	1 смена			Прием пищи
1.	8.00	-	8.40	
				5 минут (ОВЗ)
2.	8.45	-	9.25	
				20 минут (1-е, 4-е), (2 б, 4 в, 5-е классы)
3.	9.45	-	10.25	
				(6-е, 9-11 классы)
4.	10.45	-	11.25	
				5 минут
5.	11.30	-	12.10	
				5 минут
6.	12.15	-	12.55	
				10 минут
	2 смена			
7.(1)	13.05	-	13.45	
				5 минут (ОВЗ)
8.(2)	13.50	-	14.30	
				20 минут (2-е, 3-е), (3 б, 7-е, 8-е классы)
9.(3)	14.50	-	15.30	
				5 минут
10.(4)	15.35	-	16.15	
				5 минут
11.(5)	16.20	-	17.00	
				5 минут
12.(6)	17.05	-	17.45	
				5 минут
13.(7)	17.50	-	18.30	

5.2. график работы столовой:

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	8.00-17.00 часов	12.00-13.00 часов
Вторник	8.00-17.00 часов	12.00-13.00 часов
Среда	8.00-17.00 часов	12.00-13.00 часов
Четверг	8.00-17.00 часов	12.00-13.00 часов
Пятница	8.00-17.00 часов	12.00-13.00 часов
Суббота	8.00-12.00 часов	

6.Классным руководителям:

6.1.Осуществлять ежедневно организацию питания по предварительным заявкам, подачу заявок и расчет за питание учащихся с 13.00 часов до 15.00 часов.

6.2.Сопровождать в обязательном порядке в столовую учащихся 1-11 классы.

6.3.Присутствовать в столовой с классом во время приема пищи обучающимися.

6.4.Назначить из числа учащихся класса дежурных по уборке посуды после приема пищи в столовой и вменить в обязанности каждому ученику уборку посуды за собой после приема пищи.

6.5.Осуществлять контроль за уборкой посуды учащимися своего класса в столовой после приема пищи.

6.6.Осуществлять контроль за учащимися класса, чтобы выдаваемые штучные изделия (калачи, хлеб, пряники, булочки и т.д.) не выносились из столовой.

6.7.Обеспечить соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов обучающимися класса

6.8.Проводить информационную работу среди обучающихся и их родителей по организации питания в классе.

7.Создать комиссию для осуществления контроля по закладке продуктов в составе:

Заведующая столовой – Титаренко И.Н.

Педагог-организатор - Грищенко О.В.

Социальный педагог - Толстикова С.С.

Повар – Грищенко Н.Л.

Комиссии осуществлять контроль по закладке продуктов на следующий учебный день с 15.30-16.00 часов.

8.Орлова Е.Н., заведующей столовой:

8.1.Проводить все расчеты согласно соответствующим нормам, выполнения всех правил СанПиН, иметь утвержденное перспективное меню на 10 и 12 дней, предоставлять ежедневный отчет по израсходованным продуктам питания руководителю учреждения.

8.2.Организовать питание в школе в соответствии с правилами и нормами СанПиН, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.

8.3.осуществлять:

- разработку меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;

- ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню и рекомендуемого набора продуктов на завтрак, обед детям;

- составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;

- организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;

- контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

- ежедневное проведение С-витаминизации блюд;

- контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

- снятие пробы и запись в специальном бракеражном журнале готовых блюд оценку готовых блюд и разрешение их к выдаче;

- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;

- ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;

- ведение контроля санитарного состояния помещения для приготовления пищи, оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;

- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования;

- оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами;

- сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;

- работу с поставщиком продуктов;

- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды;

- правильное выполнение технологии приготовления блюд, в соответствии с требованиями СанПиН;

- составление разнообразного меню;

- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите (*не более 2-х часов*)

- калькуляцию блюд и составление технологических карт приготовления блюд.

9. Ответственность за накрытие столов возложить на работников столовой.

10. Дисциплину и порядок в столовой обеспечивает дежурный класс

11. Классным руководителям довести до сведения учащихся и родителей приказ об организации питания.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Янькина