

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Г.ЧЕРЕПАНОВА»
ПРИКАЗ

от 28.08.2026 г.

№ 7

«Об организации питания в 2026-2027 учебном году»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», положением об организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за работу школьной столовой в 2026-2027 учебном году на шеф – повара Наседкину Оксану Викторовну.

Шеф – повару Наседкиной ОВ осуществлять контроль:

- за организацией и качеством питания;
- за организацией приема пищи в соответствии с СанПин и утвержденным графиком;
- за исправностью технологического оборудования на пищеблоке;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за уровнем сбалансированности питания обучающихся.

Шеф – повару Наседкиной ОВ нести ответственность за выполнение договоров на поставку продуктов питания;

- обсчитывать ежедневное меню;
- вести четкий учет денежных средств, правильно оформлять их поступления через бухгалтерию;
- не допускать прием продукции от поставщиков без сопроводительных документов;
- иметь в школьной столовой следующие формы учетной документации пищеблока:

- 1.1. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 1.2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- 1.3. Журнал здоровья;
- 1.4. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- 1.5. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- 1.6. Ведомость контроля за рационом питания.

2. Выбрать комиссию по контролю за горячим питанием учащихся школы в составе:

председатель комиссии: Поздняк ИВ,

члены комиссии: Клубничкина ТГ, социальный педагог

Франц ИВ, от родителей 7б кл;

Сысоевой ЕО от родителей 6в класса,

Устюжанина НЮ, председатель Совета школы

2. 1. Выбрать бракеражную комиссию для оценки качества блюд в составе:

председатель комиссии: Поздняк ЕВ,

члены комиссии: медицинский работник школы либо дежурный администратор- периодически присутствует при закладке продуктов в блюда, ведет контроль за отчетностью, заполняет журнал.;

Наседкина ОВ, шеф – повар;

Клубничкина ТГ, социальный педагог

Шеф-повару Наседкиной ОВ. результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции»

3. Обязать шеф-повара Наседкину ОВ. контролировать качество поступающей продукции, проводить бракераж и делать запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.

4. Обязать шеф-повара Наседкину ОВ. вести контроль соблюдения условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующие особых условий хранения, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании, с использованием термометров (за исключением ртутных). При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени, информацию заносить в "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования".

5. Обязать повара Охременко ОВ осуществлять отбор суточной пробы в соответствии с рекомендациями по отбору проб.

6. Проводить медработнику ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносить в "Журнал здоровья." При отсутствии мед. работника, осмотр проводить шеф-повару Наседкиной ОВ

7. Обязать шеф-повара Наседкину ОВ проводить витаминизацию блюд. Сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами, регистрировать в "Журнале витаминизации третьих и сладких блюд.

8. Обязать шеф-повара Наседкину ОВ для организации горячего питания детей придерживаться примерного 10-ти дневного меню.

9. Назначить ответственными за организацию питания детей классных руководителей:

№ п/п	клас с	Кол-во уч-ся	Ф.И.О. классного руководителя
1	1а	26	Бессонова Лариса Александровна
2	1б	26	Тайбашева Татьяна Валентиновна
3	2а	24	Колмыкова Татьяна Ивановна
4	2б	18	Бурлакова Ольга Геннадьевна
5	2в	18	Сысоева Елена Олеговна
6	3а	24	Байдина Елена Петровна
7	3б	25	Гетманова Светлана Юрьевна
8	4а	19	Бочкарёва Ольга Николаевна
9	4б	26	Журавлёва Наталья Романовна
10	4в	21	Поздняк Елена Викторовна
11	5а	26	Гашникова Дарья Валерьевна
12	5б	26	Вострова Анастасия Викторовна
13	5в	21	Николаева Татьяна Николаевна
14	6а	23	Кавтаев Андрей Викторович
15	6б	17	Гамова Зоя Владимировна
16	6в	19	Кондакова Ирина Владимировна
17	7а	27	Франц Ирина Викторовна
18	7б	28	Маракулина Людмила Витальевна
19	8а	21	Анучина Татьяна Александровна
20	8б	20	Кучевская Анастасия Алексеевна
21	8в	24	Алферова Анастасия Сергеевна
22	9а	28	Радченко Надежда Александровна
23	9б	29	Доля Вероника Андреевна
24	10	17	Перемикина Елена Юрьевна
25	11	26	Гашникова Дарья Валерьевна

10. Организовать бесплатное горячее питание для учащихся 1-4 классов школы в 2026 – 2027 учебном году

11. Организовать бесплатное питание учащимся 5-11 классов из малообеспеченных, многодетных семей, детей-инвалидов и со статусом ОВЗ, детей мобилизованных, контрактников, добровольцев СВО в соответствии с Законом и по их заявления и предоставлению соответствующего документа:

- копию удостоверения многодетной семьи; мобилизованных, контрактников
- справку из социальной защиты населения о том, что Ваша семья имеет

среднедушевой доход ниже прожиточного минимума;

- справку из социальной защиты населения, что воспитывает опекаемого ребёнка;
- медицинское заключение о признании ребёнка инвалидом;

Производить питание детей из социального незащищенных семей поименно, согласно списку, утвержденному приказом по школе.

12. Классным руководителям до 01.09.26 сдать все справки на бесплатное питание учащихся и вести учёт сданных средств по квитанциям, предоставленным родителями из Левобережного банка и израсходованных денег по факту питанию учащихся .

13. Социальному педагогу Клубничкиной ТГ:

- 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.
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся.

14. Организовать платное питание обучающихся за счет средств родителей.

15. . Утвердить:

- двухнедельное основное (организованное) меню для обучающихся 7–11 лет (приложение 1);
- двухнедельное основное (организованное) меню для обучающихся 12–18 лет (приложение 2);

15 . Установить порядок питания в столовой:

урок	время	Перемена	питание
1	08.30-09.15	10	ОВЗ
2	09.25-10.10	20	1аб, 2абв, 3аб, 4абв
3	10.30-11.15	15	5абв, 6абв, 7аб, 8аб
4	11.30-12.15	15	9аб, 10, 11, ОВЗ обед
5	12.30-13.15	5	
6	13.20-14.05	10	Дополнительное питание, ГПД

16 . Классным руководителям своевременно подавать заявки и своевременно приводить детей питаться.

17 . Назначить материально ответственными лицами шеф-повара школы Наседкину ОВ и Клубничкину ТГ. Материально- ответственным лицам контролировать следующие стоимости пиания:

Горячее питание(1-4 кл) – 88,35 руб;

Льготное питание(7-11 лет) – 76,10 руб;

Льготное питание(с 12 лет) – 90,70 руб;

Родительская плата – 90,70 руб;

ГПД, доп. питание – 60.00 руб;

ОВЗ гп -88,35 руб, ОВЗ (до12 лет) – 102,65 руб;., итого 171,00 руб;

ОВЗ (с 12 лет) - 217,20 руб.

Инвалиды(7-11 лет) – 191,00

Инвалиды (с 12 лет) – 217,20

18 . Заместителю директора по АХЧ Хайлетдинову ДС:

- 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;

- организовывать санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- контролировать своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

19. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде и с портфелями;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- следить за соблюдением дисциплины .

20. Всем работникам школы и учащимся соблюдать санитарно – эпидемиологические требования к организации питания .

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ /С.А. Смольникова/

С приказом ознакомлены:

Наседкина ОВ

Клубничкина ТГ

Байдина Елена Петровна
Гетманова Светлана Юрьевна
Бочкарёва Ольга Николаевна
Журавлёва Наталья Романовна
Поздняк Елена Викторовна
Бессонова Лариса Александровна
Тайбашева Татьяна Валентиновна
Николаева Татьяна Николаевна
Колмыкова Татьяна Ивановна
Бурлакова Ольга Геннадьевна
Сысоева Елена Олеговна
Маракулина Людмила Витальевна
Франц Ирина Викторовна
Вострова Анастасия Викторовна
Кучевская Анастасия Алексеевна
Алферова Анастасия Сергеевна
Радченко Надежда Александровна
Доля Вероника Андреевна
Перемикина Елена Юрьевна
Анучина Татьяна Александровна
Кондакова Ирина Владимировна
Гамова Зоя Владимировна
Гашникова Дарья Валерьевна
Кавтаев Андрей Викторович