МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУСЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Россия, 403662 Волгоградская область, Ольховский район , с. Гусевка, ул. Специалистов, 1а
Т. 8-844-56-5-41-85 email: gusevka2007@yandex.ru ОКПО 46037876 ОГРН 1023404973888
ИНН 3422006310 КПП 342201001

ПРИКАЗ

от 31 августа 2026 года № 132

Об организации питания обучающихся

на 2026-2027 учебный год

В целях сохранения здоровья учащихся и работников школы, а также во исполнение Закона Волгоградской области от 10 ноября 2005 года № 1111-ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных учреждениях Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2026г. на базе МКОУ «Гусёвская СШ» питание для учащихся и работников школы.

2. Утвердить следующий график питания

Класс	Время получения питания
1 - 4	11.30-11.50 (после третьего урока)
5 - 11	12.30 – 12.50 (после четвертого урока) (работники школы)

3.Возложить ответственность на классных руководителей, контроль за посещением, соблюдением графика приема пищи обучающихся.

4. Классным руководителям 1-11 классов:

-провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;

-продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;

-организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».

5. Назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся на 2026-2027 учебный год методиста по безопасности Сарафанову Анну Николаевну (приложение 1) и вменить ей в обязанность:

5.1. Организовать предоставление питания детям:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания ;

- собирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

5.2. 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 .

5.3.. 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.

5.4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5.5. Осуществлять контрольные функции:

- организовывать работу бракеражной комиссии;
- вести документацию по организации питания;
- 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.

• Осмотр открытых поверхностей тела работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний.

6. Повар ответственная за:

6.1. Качество приготовляемой продукции, соблюдение технологии приготовления пищи, с витаминизацией.

6.2. Получение продуктов питания и их правильное расходование.

6.3. Наличие контрольной порции на раздаточной и суточной пробы в холодильнике не менее 48 часов.

6.4. Соблюдение и исполнение утвержденного меню.

6.5. Соблюдение СанПинов при работе на пищеблоке.

6.6. Сохранность оборудования, продуктов, столовой и кухонной посуды.

6.7. Выполнение требований Роспотребнадзора при работе с холодильным оборудованием.

6.8. Материальную ответственность за субвенцию для организации питания учащихся, пользующихся частичной компенсацией стоимости питания.

6.8. Ведение журнала «Бракераж сырой продукции», «Бракеража готовой продукции», «Журнала здоровья».

6.9. Заполнение накопительной ведомости по приходу и расходу продукции

6.10. Наличие сертификатов качества на продукцию

7. Возложить на Юдину Анну Александровну ответственность за:

7.1. Соблюдение правил и норм СанПинов при мытье посуды (кухонной и столовой)

7.2. Сохранность кухонной и столовой посуды.

8. Утвердить бракеражную комиссию в составе:

- Сарафанова Анна Николаевна – методист;
- Годорожева Елена Александровнаюэю- повар;
- Нестеренко Наталья Ивановна – методист;
- медицинский работник ФАПа по согласованию

9. Утвердить комиссию по контролю за организацией питания обучающихся (качество пищи, выход блюд, соответствие фактического меню примерному 10-дневному меню, стоимость рационов питания, санитарное состояние обеденного зала) в составе:

- Сарафанова Анна Николаевна
- Нестеренко Наталья Ивановна
- Ивасенко Ирина Николаевна

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ /Соколова Т.М./