

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МБОУ «ООШ» с. Золотая Долина ПМО)

ПРИКАЗ

01 сентября 2025года

с. Золотая Долина

№ 73

**Об организации горячего питания учащихся
на 2025-2026 учебный год**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для обеспечения качественного питания в общеобразовательных учреждениях Партизанского муниципального района как условия сохранения и укрепления здоровья школьников, дальнейшего совершенствования организации питания обучающихся в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам школы:

1.1 Создать условия для организации питания учащихся 1-9 классов в соответствии с требованиями СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи.

1.2 Организовать бесплатное горячее питание с 01.09.2025 года для: - обучающихся 1 - 4 классов включительно;

- обучающихся 5 - 9 классов включительно из многодетных семей;
- обучающихся 5-9 классов включительно из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Приморском крае;
- обучающихся 5 - 9 классов включительно из семей, находящихся в социально опасном положении;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды.
- обучающиеся дети участников СВО.

Документ подписан электронной подписью.

2. Назначить ответственным за организацию качественного питания в образовательном учреждении Васильеву Т.А., заместителя директора по АХР, с осуществлением контроля качества поступающей в образовательное учреждение продовольственной продукции, утилизации пищевых отходов, санитарно- гигиеническим состоянием школьного пищеблока.

3. Всем работникам школы осуществлять организацию питания обучающихся в соответствии с требованиями нормативных, правовых документов с соблюдением основных принципов организации рационального, сбалансированного питания, с учетом различных возрастных категорий.

4. Детей, имеющих статус обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, получающих образование на дому, обеспечить продуктовыми наборами на основании письменного заявления родителей (законных представителей);

5. Утвердить режим работы столовой, в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. (Приложение 1)

6. Назначить Васильеву Т.А., заместителя директора по АХР ответственным лицом, осуществляющим действенный контроль за посещаемостью детей, с заполнением табелей ежедневного учёта, подготовку табелей учета питания по 1-4 классам к отчёту и направление информации в МКУ «Управление образования» ПМО до 03 числа месяца, следующего за отчётным; вести ежедневный учет учащихся 1-4 классов, получающих бесплатное питание в течение учебного года.

7. Новиковой Л.П., повару школы:

- питание учащихся 1-4 классов и льготных категорий, осуществлять фактически в соответствии с суммой 105,00 руб., определённой на одного ребёнка в день;
- питание детей – инвалидов и ОВЗ, осуществлять фактически в соответствии с суммой 177,00 руб., определенной на одного ребенка в день.
- сдать не позднее 05 числа каждого месяца в бухгалтерию МКУ «Управление образования» ПМО меню-требования, счета-фактуры; отвечать за суточные пробы и питьевой режим;
- заполнять накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания.
- своевременно подавать заявку на продукты питания поставщику; получать продукты от поставщика с регистрацией в журнале бракеража;
- усилить контроль за необоснованной заменой приготовляемых блюд, отсутствие возможности приготовления блюда в соответствии с утвержденным меню в связи с регулярными поздними сроками поставки требуемого продукта; за соблюдением температурных условий хранения суточных проб, обязательное наличие проб в полном объеме; за соблюдением условий хранения продуктов питания; за недопущением приготовления блюд

Документ подписан электронной подписью.

для детского питания без технологической карты, внесение изменений в рецептуру, а также использование продуктов, не соответствующих требованиям рецептуры.

8. Системному администратору, размещать информацию о школьном питании на сайте школы.

9. Классным руководителям 5-9 классов:

принять меры по увеличению охвата горячим питанием учащихся;

- Организовать ежемесячный общественный контроль с привлечением родительской общественности за организацией и качеством питания обучающихся с оформлением актов контроля.
- В течение всего учебного года проводить просветительские мероприятия с детьми и их родителями (конкурсы, детские праздники, исследовательские проекты, викторины, семинары, конференции, классные часы, круглые столы и другие мероприятия), направленные на формирование культуры здорового питания.

10. Утвердить состав бракеражной комиссии. (Приложение 2)

11. Активизировать работу бракеражной комиссии за организацией и качеством питания обучающихся. Ежеквартально проводить административные совещания с обсуждением отчетов комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся.

12. Обеспечить работников пищеблока соответствующей спецодеждой в соответствии с требованием.

13. Васильевой Т.А., заместителю директора по АХР. обеспечить:

- организацию производственного контроля, ведение документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями;
- организовать питьевой режим согласно СанПиН 2,1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» бутилированной водой.
- не допускать исключения из рациона ежедневного завтрака молока (200 мл.)

14. Повысить ответственность за неукоснительное соблюдение санитарного законодательства в детских учреждениях, в том числе: ✓

- обеспечить выполнение требований к санитарному состоянию содержанию помещений и мытью посуды;

- ✓обеспечить выполнение требований к соблюдению правил личной гигиены персоналом образовательных учреждений, прохождению профилактических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовке;

15. Шведовой Н.Ю., заместителю директора по УВР,

- разработать до 15.09.2024г. план мероприятий (комплекс мер) по пропаганде и формированию культуры здорового питания учащихся на 2025-2026 учебный год.

Документ подписан электронной подписью.

- оформить до 10.09.2025г. информационные стенды в обеденном зале столовой и обновлять их содержание в течение года (меню, приказ о создании бракеражной комиссии, режим работы столовой, графики дежурства по столовой и приёма пищи, материалы о культуре питания и здоровой пище).

16. Шведову Наталью Юрьевну., заместителя директора по УР, назначить ответственными за организацией и качеством питания учащихся в школе, санитарным состоянием всего пищеблока.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Е.Прохоренко

С приказом ознакомлены:

Васильева Т.А.

Шведова Н.Ю.

Новикова Л.П.

Кл. руководители:

Градинар Е.Г.

Хорсун. Е.Н.

Шведова Н.Ю.

Кабаева С.Г

Копач А.В.

Мельниченко М.А.

Солодкая С.Г

Мороз Т.В.

Привольнова О.М.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина ПМО)

ГРАФИК ПРИЕМА ПИЩИ

ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ каждый понедельник месяца	КЛАССЫ
9.30 – 9.50	1- 4
10.30 – 10.50	ЛЬГОТНАЯ КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (многодетные- малообеспеченные, СВО)

ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ вторник -пятница	КЛАССЫ
9.50 – 10.10	1- 4
10.50 – 11.10	ЛЬГОТНАЯ КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (многодетные- малообеспеченные, СВО)

ГРАФИК ПРИЕМА МОЛОКА

ВРЕМЯ ПРИЕМА МОЛОКА	КЛАССЫ
12.00- 13.00	1,2
13.00 – 14.00	3,4, льготная категория

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина ПМО)

СОСТАВ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

Председатель: Шведова - заместитель
Наталья директора по УР
Юрьевна

Члены
комиссии: Солодкая - учитель;
Светлана
Геннадьевна

Максимова
Наталья – учитель
Юрьевна

.



Документ подписан электронной подписью.

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	7E5D53C0180069C08DE5EC10E9389220
Владелец:	Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна, prim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, с.Золотая Долина, Приморский край, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 16.05.2025 11:10:56 UTC+10 Действителен до: 09.08.2026 11:10:56 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	29.08.2025 17:08:19 UTC+10