

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

12.01.2026 г.

№ 13

с. Котельниково

**Об организации горячего и
дополнительного питания
обучающихся во втором полугодии
2025/2026 учебного года**

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 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», Порядком организации питания обучающихся в МБОУ «Котельниковская школа», утвержденного приказом от 26.12.2025 г. № 199, в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать во втором полугодии 2025/2026 учебного года для обучающихся 1-9 классов в дни работы МБОУ «Котельниковская школа» основное горячее и дополнительное питание.
2. Горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МБОУ «Котельниковская школа» заявление об обеспечении питанием обучающегося.
Дополнительное питание предоставлять всем желающим.
3. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающегося к льготной категории - полностью за счет бюджета муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.
Дополнительное питание предоставлять за наличный или безналичный расчет.
4. Утвердить:
 - график работы школьной столовой на период с 12 января по 26 мая 2026г. (приложение 1);
5. Ответственной за организацию питания Ждановской Л.П.:
 - обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся 1-4 классов бесплатного горячего

питания или бесплатного питания для детей льготной категории;

- обеспечить сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- организовать работу Родительского контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- осуществлять контроль за соблюдением питьевого режима учащихся;
- осуществлять контроль за ассортиментом буфетной продукции;
- осуществлять постоянный контроль за качеством готовых блюд, соответствием завтраков, обедов утвержденному меню.

6. Предоставить заместителю директора по воспитательной работе Ждановской Л.П. право утверждать ежедневное меню в случае отсутствия директора школы.

7. Специалисту по охране труда Гудкову В.В.:

7.1. Контролировать своевременность прохождения работниками пищеблока медицинского осмотра, профилактических прививок;

8. Завхозу школы Коноваловой Л.С.:

8.1. Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием помещений пищеблока и обеденного зала, соблюдением требований при раздаче пищи, мытье использованной посуды, инвентаря;

8.2. Вести постоянный жесткий контроль за использованием чистящих и моющих средств, допускаемых для использования на школьном пищеблоке;

8.3. Вести контроль за состоянием инвентаря пищеблока (целостность, наличие маркировок и т.п.);

9. Контроль за организацией питания обучающихся и ведение еженедельного табеля учета по их питанию возложить на классных руководителей:

1 класс	Рузмаматова М.С.	6 класс	Сейтеминова А.Р.
2 класс	Шмигленко Н.С.	7 класс	Левченко Н.А.
3 класс	Ищенко Е.Д.	8 класс	Гуменюк Ю.В.
4 класс	Базюк Л.С.	9 класс	Рифатов А.А.
5 класс	Гудков В.В.		

10. Классным руководителям 1 -9 классов:

10.1. Провести работу по 100% охвату обучающихся всеми видами питания;

10.2. Вести ежедневный учёт детей, которые получают бесплатное питание (завтраки, обеды);

10.3. Контролировать заявки по количеству учащихся для предоставления питания;

10.4. В оперативном порядке (в течение дня) выяснять причины отсутствия учащегося и учесть присутствие ребенка, либо его отсутствие при формировании

заявки на питание на следующий день;

10.5. Ежедневно составлять таблицу учета питания учащихся;

10.6. В случае несоответствия данных по учету учащихся в таблице и АИС «Электронный журнал» классные руководители несут персональную и материальную ответственность;

11. Секретарю учебной части Мамбетшаевой Э.С.:

12.1. Направить настоящий приказ для ознакомления и исполнения на электронную почту с уведомлением работникам, в нем указанных.

12. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Ждановскую Л.П.

Директор

Л.И. Гуменюк

С приказом ознакомлены:

Дата ознакомления _____

_____	Н.А.Левченко
_____	А.А. Рифатов
_____	М.С.Рузмаматова
_____	Н.С. Шмигленко
_____	Э.С. Мамбетшаева
_____	Л.С. Коновалова

_____	Л.С. Базюк
_____	Ю.В. Гуменюк
_____	В.В. Гудков
_____	Л.П. Ждановская
_____	Е.Д. Ищенко
_____	А.Р. Сейитеминова

График работы столовой

с 8.30 до 13.20

Питание обучающихся

Завтрак:

с 9.15 до 9.35

1-4 классы, льготная категория обучающихся, желающие.

Обед:

с 11.15 – 11.35 (1-4 классы)

12.20-12.40 (5-9 классы)

обучающиеся льготной категории и желающие.

График работы буфета

с 9.15 до 15.00

Технический перерыв:

с 09.35 до 10.05 (влажная уборка обеденного зала)

с 14.00 до 15.00 (уборка помещений столовой)

Каждую пятницу – генеральная уборка.