МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ОХОТСКАЯ СОШ»)

ПРИКАЗ

31.08.2026 с. Охотское № 305

Об организации питания обучающихся и воспитанников
в МБОУ «Охотская СОШ» в 2026/2027 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.4282-26«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 года №18, Положением о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 апреля 2014 года №77, Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18 мая 2022 года №798, приказом Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 31.08.2026 № 280, с целью усиления контроля за организацией и качеством питания в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Нижнегорского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Организовать в МБОУ «Охотская СОШ» с 01.09.2026 горячее бесплатное питание для обучающихся в соответствии с утверждённым двухнедельным цикличным меню и требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил.

1. Организовать горячее бесплатное питание обучающихся 1–4 классов, а также обучающихся льготных категорий: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; обучающихся из малоимущих, многодетных семей; детей с ограниченными возможностями здоровья; детей, находящихся в социально опасном положении; детей, чьи родители (законные представители) либо один из родителей (законных представителей) призваны на военную службу по мобилизации, поступили на военную службу по контракту, участвуют (участвовали) в специальной военной операции (в том числе в качестве добровольцев), погибли (умерли) при выполнении задач СВО; детей военнослужащих ЧВК, участников СВО, находящихся на лечении либо уволенных с военной службы вследствие ранения (военной травмы); детей участников национальной гвардии Российской Федерации; детей, которые находятся на иждивении участников СВО (в том числе пасынки и падчерицы); детей ветеранов боевых действий; детей, чьи родители командированы с иных территорий Российской Федерации; детей, один из родителей (законных представителей) которых находится в повторном браке за участником СВО — на

основании документов, подтверждающих льготную категорию, а также за наличный расчёт в соответствии с постановлениями администрации Нижнегорского района.

Срок: с 01.09.2026г.

2. Организовать работу школьного буфета.

Срок: с 01.09.2026г.

3. Организовать на основании утверждённого Порядка выплату денежной компенсации взамен бесплатного льготного горячего питания детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, имеющим статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также детям-инвалидам, получающим образование на дому, — по предоставлению родителями соответствующих документов в образовательное учреждение.

Срок: с 01.09.2026г.

4. Установить контроль за реализуемым ассортиментом школьного буфета и соблюдением основного (организационного) меню в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

Срок: постоянно.

5. Подготовить приказы: «Об организации бесплатного льготного питания, в том числе за родительские средства обучающихся МБОУ «Охотская СОШ», «О создании бракеражной комиссии по контролю за организацией питания в МБОУ «Охотская СОШ», « О создании Совета по питанию».

Срок: до 01.09.2026г.

6. Продолжить внедрение проекта «Цифровая среда. Образование» с целью автоматизации системы управления организованным питанием детей, в том числе учёта и контроля льготных категорий детей.

Срок: в течение учебного года.

7. Тахтаровой Л.Г., медицинской сестре:

7.1. Предоставить в бухгалтерию МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Нижнегорского района Республики Крым» списки обучающихся 1–4 классов и детей льготной категории, утверждённые руководителем учреждения, а также приказ по образовательному учреждению, утверждающий списки детей.

Срок: до 01.09.2026г.

7.2. Внести данные в АИС «Цифровая среда» для обучающихся льготной категории.
7.3. Организовать и обеспечить качественную работу бракеражной комиссии.

8. Приём продуктов питания в МБОУ «Охотская СОШ» производить только при наличии документов, удостоверяющих их безопасность и качество.

Срок: постоянно.

Ответственные: медсестра Тахтарова Л.Г. и повар.

9. Обязать всех сотрудников неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими нормативными правовыми актами, в том числе:
— СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026г. № 18;
— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026г. № 19.

Срок: постоянно.

10. Выдачу готовых блюд обучающимся осуществлять только после снятия пробы и записи в «Журнале бракеража готовой продукции» всеми членами бракеражной комиссии.

Срок: постоянно.

Ответственные: медсестра Тахтарова Л.Г. и повар.

11. Осуществлять контроль за обеспечением и качеством питания обучающихся и воспитанников. Вести контроль за качественным и количественным составом рациона питания, ассортимента используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья в журнале «Ведомость контроля за рационом питания».

Срок: ежедневно.

Ответственные: Тахтарова Л.Г., медсестра, Поддубцева С.В., ответственная за питание, члены бракеражной комиссии.

12. Контролировать учет фактической посещаемости обучающихся.

13. Оперативно устранять предписания, выявленные контрольно-надзорными органами при проведении проверок пищеблоков.

Срок: постоянно, в течение учебного года.

14. Оформить информационный стенд, по вопросам формирования культуры питания.

Срок: до 15.09.2026г.

Ответственные: Тахтарова Л.Г., медицинская сестра.

15. Оборудовать уголок повара в обеденном зале, на котором ежедневно вывешивать:

— ежедневное меню (с указанием наименования приёма пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции), утверждённое директором школы;

— прейскурант цен на буфетную продукцию, утверждённый организатором питания;

— график приёма питания;

— режим работы школьной столовой;

— графики проведения генеральных уборок, утверждённые руководителем образовательного учреждения.

Срок: до 01.09.2026г. и постоянно.

Ответственные: медсестра Тахтарова Л.Г. и повар.

16. Приготовление готовых блюд осуществлять в соответствии со сборником рецептур для обучающихся и воспитанников. Установить контроль за соблюдением поточности приготовления готовых блюд.

Срок: постоянно.

Ответственные: медсестра Тахтарова Л.Г. и повар.

17. Установить контроль за соблюдением требований санитарного законодательства всеми сотрудниками пищеблока образовательной организации. Допустить к работе работников пищеблоков только при наличии медицинского осмотра, профессиональной подготовки и аттестации, наличия прививок согласно Календарю национальных прививок РФ.

Срок: постоянно.

18. Обеспечить 100% выгрузку ежедневных меню в системе автоматизированного анализа Министерства просвещения РФ на платформах FOOD, findex.

Срок: ежедневно, в течение учебного года.

19. Заключить контракты на оказание услуг горячего питания с учетом постановления Правительства РФ от 29 марта 2023года № 498 «Об утверждении типовых условий

контрактов на оказание услуг питания детей, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок: до 01.09.2026г.

20. Обеспечить работу автоматизированной информационной системы «Меркурий», с гашением ветеринарных сопроводительных документов в системе «Меркурий».

Срок: постоянно.

21. Организовать горячее питание обучающихся в 2026/2027 учебном году при наличии основного (организованного) меню, к нему технологических карт готовых блюд и калькуляции готовых блюд основного (организованного) меню.

Срок: до 01.09.2026г.

22. Вести ежедневно журналы: «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования», «Журнал учета температуры и влажности», «Журнал бракеража готовой пищевой продукции», «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции», «Ведомость контроля за рационом питания», «Гигиенический журнал».

Срок: в течение учебного года.

23. Классным руководителям 1–10 классов:

23.1. Ежедневно сопровождать обучающихся класса в столовую в соответствии с утверждённым графиком питания, контролировать организованный приём пищи, соблюдение правил личной гигиены (мытьё рук), порядка и дисциплины в обеденном зале.

23.2. Обеспечить ежедневный учёт фактической посещаемости обучающихся в электронном журнале, своевременно отмечать причины отсутствия. На основании данных посещаемости формировать актуальную заявку на количество питающихся и передавать её ответственному за питание.

23.3. Собирать обратную связь от обучающихся и родителей по качеству питания (анкетирование 1 раз в четверть), передавать предложения в Совет по питанию.

23.4. Организовать в течение учебного года не менее 4 просветительских мероприятий по формированию культуры здорового питания (классные часы, беседы, игровые программы, викторины, мини-проекты) с учётом возрастных особенностей обучающихся. Темы согласовать с ответственным за питание и педагогом-психологом не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения.

23.5. Провести в течение учебного года не менее 2 родительских собраний (или тематических встреч) по вопросам здорового питания и культуры питания в семье, включая вопросы режима питания, сбалансированного рациона, профилактики нарушений пищевого поведения и взаимодействия семьи и школы по данному направлению

24. Назначить ответственным за организацию горячего питания обучающихся заместителя директора школы Поддубцеву С.В.

25. Ответственному за питание в школе Поддубцевой С.В.:

25.1. Разместить на официальном сайте в разделе «Горячее питание» документацию, которая регламентирует организацию питания в образовательной организации, основное меню по возрастным категориям с учетом сезонности, информацию о здоровом питании, номера телефонов «Горячей линии» по питанию.

Срок: до 01.09.2026г.

25.2. Осуществлять контроль за организацией питания обучающихся, работой пищеблоков соблюдения санитарно-эпидемиологического и санитарно-гигиенического режимов.

Срок: постоянно.

25.3. Рассматривать вопросы организации питания обучающихся на совещаниях при директоре, педсоветах совместно с другими заинтересованными службами и организациями.

Срок: в течение учебного года.

26. Утвердить:

26.1. График работы школьной столовой и буфета на 2026/2027 учебный год (Приложение 1).

26.2. График приема пищи обучающихся на 2026/2027 учебный год (Приложение 2).

26.3. График работы пищеблока на 2026/2027 учебный год (Приложение 3).

26.4. График дежурства учителей в школьной столовой на 2026/2027 учебный год (Приложение 4).

26.5. Положение по организации питания обучающихся и воспитанников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Охотская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 5).

II. Организовать в МБОУ «Охотская СОШ» ((дошкольное образование) с 01.09.2026г. горячее бесплатное питание воспитанников в соответствии с утверждённым двухнедельным цикличным меню и требованиями санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

1. Утвердить:

- основное (организованное) меню для детей дошкольного возраста 2-3 года, 3-7 лет (Приложение 6);
- график получения готовой продукции с пищеблока по группам (Приложение 7);
- график закладки продуктов на пищеблоке (Приложение 8).

2. Определить следующий режим питания воспитанников:

Разновозрастная группа (1,6-4 года) «Пчёлки»

Время пищи приема	Режим работы группы 10,5 часов	Примечание
8.30- 8.55	завтрак	
10.10-10.20	2-й завтрак	
11.40-12.10	обед	
15.15-15.50	полдник	

Разновозрастная группа (4-7 лет) «Смешарики»

Время пищи приема	Режим работы группы 10,5 часов	Примечание
8.40-8.55	завтрак	
10.10-10.20	2-й завтрак	
11.50-12.20	обед	
15.15-15.30	полдник	

3. На пищеблоке, в групповых помещениях вывесить графики проведения генеральных уборок, перед пищеблоком и в местах, доступных для родителей, ежедневное меню.

4. Прием продуктов питания в детский сад производить только при наличии документов, удостоверяющих их безопасность и качество.

5. Организовать и обеспечить качественную работу бракеражной комиссии в дошкольном образовании.
6. Выдачу готовых блюд воспитанникам осуществлять только после снятия пробы и записи в «Журнале бракеража готовой продукции всех членов бракеражной комиссии».
7. Назначить ответственным за организацию горячего питания воспитанников заведующего хозяйством Нудную О. А.
8. Заведующему хозяйством Нудной О. А. (как ответственному за организацию питания):
8.1. Обеспечить разработку и утверждение цикличного меню (не менее чем на 10–14 дней) с учётом физиологических потребностей детей, возрастных норм и требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26. При отсутствии отдельных продуктов производить замену строго по утверждённой таблице замены продуктов (приложение к меню).
8.2. Ежедневно составлять и утверждать меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд по возрастным группам (1–3 года, 3–7 лет).
8.3. Вести учёт продуктов: заполнять накопительную ведомость, калькуляционные карточки; ежемесячно подводить итоги по расходу сырья и расчёту калорийности рациона.
8.4. Организовать процедуру замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с утверждённой таблицей замены при отсутствии основных продуктов.
8.5. Осуществлять входной контроль поступающих продуктов: проверять наличие сопроводительных документов (ветеринарные свидетельства, сертификаты, декларации), маркировку, сроки годности, целостность упаковки.
8.6. При приёмке мясной продукции обеспечить присутствие медицинской сестры и повара; принимать продукцию только при наличии чёткой ветеринарной печати и полного пакета документов.
8.7. Выдавать продукты повару лично, строго по утверждённому меню-требованию.
8.8. Обеспечить соблюдение режима хранения продуктов: контролировать температурные режимы в холодильном оборудовании, вести «Журнал учёта температурного режима», следить за сроками реализации.
8.9. Обеспечить закрытый режим кладовой: строго контролировать доступ, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников, не задействованных в работе пищеблока, в складском помещении и на пищеблоке.
8.10. Подготавливать проекты контрактов на оказание услуг питания с учётом постановления Правительства РФ от 29.03.2023 № 498.
8.11. Осуществлять общий контроль за исполнением мероприятий по питанию, своевременно устранять замечания контрольно-надзорных органов.

Срок по п. 8.1–8.11: постоянно, в течение учебного года.

9. Повару Литвиненко В.В.:
9.1. Строго соблюдать основной производственный процесс при приготовлении блюд в соответствии с утверждёнными технологическими картами.
9.2. Правильно готовить первые и вторые блюда, проводить С-витаминизацию третьих блюд в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26.
9.3. Ежедневно отбирать суточную пробу готовой продукции и обеспечивать её правильное хранение (в маркированной посуде при температуре +2…+6 °С не менее 48 часов).
9.4. Обеспечивать полноту закладки продуктов, соблюдение выхода блюд, качество и своевременность приготовления еды; контролировать использование дневного запаса продуктов и санитарное состояние пищеблока.

9.5. Соблюдать допустимое время нахождения пищи до отпуска; не допускать превышения срока нахождения блюд на горячей плите (не более 2 часов с момента приготовления).
9.6. Выдавать готовую пищу только после снятия пробы и внесения записи в «Журнал бракеража готовой пищевой продукции».
9.7. Обеспечивать правильное хранение, маркировку, обработку и использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке (разделение на «сырое/готовое», «мясо/рыба/овощи»).
9.8. Строго соблюдать правила личной гигиены; санитарную одежду менять при загрязнении либо не реже 1 раза в смену.

Срок исполнения: ежедневно, постоянно.

10. Медицинской сестре Тахтаровой Г. Г.:
10.1. Контролировать соблюдение сроков годности, условий хранения и реализации продуктов, ведение «Журнала учёта температурного режима».
10.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, оборудования, инвентаря, правильность маркировки и обработки.
10.3. Ежедневно вывешивать утверждённое меню в уголках для родителей в каждой возрастной группе либо размещать его в общем родительском чате дошкольного отделения (при наличии).

Срок исполнения: постоянно, в течение учебного года.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.о. директора школы А.А. Астанина

Приложение 1
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

График
работы школьной столовой и буфета
в МБОУ Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год.

Дни недели	Время работы
Понедельник – пятница	08.00-14.00

Приложение 2
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

ГРАФИК
приема пищи
в МБОУ «Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год

ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА	09.55-10.15	Завтрак для учащихся 1-4 классов. Завтрак для учащихся 5-10 классов (льготной категории)
		Завтрак для 5-10 классов – платно
	12.50-13.10	Обед для учащихся 1-10 классов (льготной категории)
		Обед для учащихся 1-10 классов - платно

Приложение 3
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

ГРАФИК
работы пищеблока в МБОУ «Охотская СОШ»
на 2026/2027 учебный год.

ВРЕМЯ	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
07.00-07.30	Санитарная обработка пищеблока.
08.00-14.00	Продажа буфетной продукции 1-10 классы.
07.30	Закладка продуктов на завтрак.
08.30	Закладка продуктов на обед.
08.45-09.00	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к завтраку.
09.55-10.15	Завтрак 1-10 классы.
11.30-12.00	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к обеду.
12.50-13.10	Обед 1-10 классы.
13.10-13.40	Санитарная обработка пищеблока.

Приложение 4
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

График
дежурства учителей в школьной столовой
в МБОУ «Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год

Дни недели	Дежурный учитель	
Понедельник	Кузьма С.А.	Ковалец В.В.
Вторник	Бердиева Л.С.	Мельянцова О.А.
Среда	Цапенко Ю.Л.	Астанина А.А.
Четверг	Верниенко Е.А.	Сейтаптиева В.Ю.
Пятница	Меметов Р.Н.	Холодюк Е.Н.

Приложение 5
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

Положение
по организации питания обучающихся и воспитанников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальной системы питания обучающихся и воспитанников в МБОУ «Охотская СОШ» и направлено на усиление мер по организации качественного, сбалансированного и безопасного питания детей с учётом возрастных физиологических потребностей.

1.2. Положение регламентирует порядок организации питания обучающихся (1–11 классы) и воспитанников дошкольного образования МБОУ «Охотская СОШ», а также порядок предоставления льготного питания, финансирования, контроля и просветительской работы.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 37, 41, 34);
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях» и Методическими рекомендациями 2.4.0180-20 «Рекомендации по производственному контролю при организации питания в образовательных организациях»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охотская средняя общеобразовательная школа»;
- муниципальными правовыми актами Нижнегорского района по вопросам организации питания в образовательных организациях.

1.4. Действие Положения распространяется на всех обучающихся и воспитанников МБОУ «Охотская СОШ», включая детей, получающих образование на дому (в части денежной компенсации).

1.5. Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

2. Общие принципы обеспечения питанием

2.1. Питание в МБОУ «Охотская СОШ» организуется за счёт бюджетных средств (федеральных, республиканских, муниципальных), внебюджетных средств, в том числе за счёт средств родителей (законных представителей).

2.2. Питание организуется силами школьной столовой (самостоятельное приготовление блюд).

2.3. Ответственность за организацию питания возлагается на руководителя образовательной организации либо на уполномоченное приказом лицо.

2.4. Взаимодействие по вопросам питания осуществляется с:

- Управлением образования администрации Нижнегорского района;
- территориальным отделом Роспотребнадзора;
- органами социальной защиты (для подтверждения льготных категорий).

3. Финансирование и стоимость питания

3.1. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт:

бюджетных ассигнований (в том числе субсидий на питание 1–4 классов и льготных категорий);

средств родителей (за питание сверх льготных норм и при отсутствии льготы).
3.2. Средняя стоимость питания рассчитывается исходя из рекомендуемых среднесуточных наборов пищевых продуктов (СанПиН 2.3/2.4.4282-26), норм выхода блюд и актуальных цен на продукты (данные Крымстата).
3.3. Бесплатное горячее питание предоставляется:
Для обучающихся 1–4 классов: не менее одного раза в день (завтрак или обед) в соответствии с ч. 2.1 ст. 37 Закона № 273-ФЗ.
Для воспитанников дошкольного образования: 4-разовый приём пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник — по режиму группы) в пределах выделенных средств и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26.
Льготные категории (обучающиеся и воспитанники):

- дети с ОВЗ и дети-инвалиды;
- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети участников СВО (по документам, подтверждающим статус родителя).

Льготы предоставляются в виде:

- бесплатного горячего питания (завтрак/обед/полдник — в зависимости от категории и возраста);
- двухразового питания — для отдельных категорий (по постановлению администрации района);
- денежной компенсации — для детей, обучающихся на дому.

3.4. Стоимость питания для льготных категорий и обучающихся 1–4 классов устанавливается постановлением администрации Нижнегорского района.
3.5. Школа ведёт учёт количества фактически питающихся детей и корректирует заявки на продукты. Экономия бюджетных средств, образовавшаяся из-за пропусков (болезнь, карантин и т. п.), перераспределяется на обеспечение питания в пределах текущего месяца.
3.6. Родительская плата за питание вносится ежемесячно/еженедельно/ежедневно в порядке, установленном договором/локальным актом школы.
3.7. При отсутствии ребёнка без предварительного уведомления (за 1 день в письменной/устной форме) плата за питание не пересчитывается. Классный руководитель/воспитатель в течение дня уточняет причину отсутствия и корректирует заявку на питание на следующий день.

4. Порядок предоставления бесплатного питания и компенсации
4.1. Бесплатное питание предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора школы.
4.2. Для детей, обучающихся на дому, предоставляется денежная компенсация в размере 100 % стоимости питания на 1 день (по установленной норме) при наличии заявления и подтверждающих документов.
4.3. Перечень документов для подтверждения права на льготу зависит от категории обучающегося. К заявлению прилагаются:

- для детей из малоимущих семей — сведения о доходах всех членов семьи за установленный период и документ, подтверждающий состав семьи;
- для детей из многодетных семей — удостоверение многодетной семьи либо справка, подтверждающая постановку семьи на учёт в органах социальной защиты;
- для детей-инвалидов — справка об установлении инвалидности (выписка из акта освидетельствования, выданная бюро МСЭ);

- для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) — заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающее статус ребёнка с ОВЗ;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — документ, подтверждающий статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т. п.);
- для детей, находящихся под опекой или в приёмной семье, — постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договор о приёмной семье;
- для детей участников СВО — документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции (справка из военкомата);
- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, — справка о назначении соответствующей пенсии.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами либо в заверенном виде (нотариально или органом, выдавшим документ).

4.4. Школа формирует личное дело на каждого льготника, рассматривает документы и уведомляет родителя о решении в течение 5 рабочих дней.

4.5. Основания для отказа: неполный пакет документов или несоответствие требованиям Положения.

4.6. Списки льготников утверждаются приказом директора 2 раза в год (на 1 сентября и 1 января). Новые заявления рассматриваются в течение 5 рабочих дней, после чего издаётся приказ о включении в список.

4.7. Обеспечение питанием начинается с даты приказа. Прекращается при отчислении или утрате права на льготу.

5. Порядок организации питания

5.1. Режим питания устанавливается с учётом СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и расписания:

для дошкольников — 4 приёма пищи с интервалом 3–4 часа;

для школьников — завтрак, обед.

5.2. Питание осуществляется по примерному двухнедельному меню, согласованному с Роспотребнадзором и утверждённому директором. Меню разрабатывается отдельно для возрастных групп: воспитанники дошкольного образования (3–7 лет); обучающиеся 1–4 классов; обучающиеся 5–11 классов. Меню составляется в строгом соответствии с требованиями и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

5.3. Ежедневное меню утверждается директором, подписывается заведующим производством (шеф-поваром) и медицинским работником.

5.4. В ежедневном меню указываются:

- наименование блюд и выход (в граммах);
- энергетическая и пищевая ценность (ккал, белки, жиры, углеводы) — в соответствии с нормативами СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- стоимость (при наличии родительской платы).

5.5. Питание организуется в специально оборудованных помещениях (столовая, буфет, раздаточная для групп). Интервал между приёмами пищи — не более 3–4 часов, согласно СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

6. Контроль за питанием

6.1. Контроль осуществляют:

- Управление образования Нижнегорского района — плановые проверки, отчётность;
- директор школы — внутренний контроль, приказы, акты;

- Комиссия по питанию (директор, ответственный за питание, медицинский работник, представитель родительского комитета) проводит проверки не реже 1 раза в квартал.

6.2. Ответственный за организацию питания (назначается приказом директора школы) выполняет следующие функции:

- координирует формирование ежедневных заявок на количество питающихся на основании данных классных руководителей и воспитателей;
- контролирует соблюдение утверждённого меню и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26, в том числе по выходу блюд, пищевой и энергетической ценности;
- ведёт учёт посещаемости и своевременно корректирует заявки на питание;
- организует просветительскую работу по вопросам здорового питания и мониторинг удовлетворённости обучающихся и родителей (анкетирование, обратная связь, родительский контроль).

6.3. Бракераж готовой продукции проводится ежедневно, результаты фиксируются в журнале.

7. Обязанности руководителя и медицинского персонала

7.1. Руководитель обеспечивает:

- наличие и соблюдение санитарных норм, в том числе СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- допуск персонала (медосмотры, гигиеническая подготовка, медкнижки);
- приём продуктов только при наличии документов о качестве и безопасности;
- выполнение предписаний Роспотребнадзора.

7.2. Медицинский работник:

- ежедневно контролирует санитарный и противоэпидемический режим;
- участвует в бракеражах;
- консультирует по вопросам индивидуальных диет (аллергии, заболевания) с учётом требований СанПиН.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей)

8.1. Родители имеют право:

- подавать заявления на льготное питание;
- знакомиться с меню и ценами;
- вносить предложения по улучшению питания;
- участвовать в родительском контроле.

8.2. Родители обязаны:

- предоставлять полный пакет документов для льгот;
- своевременно вносить плату за питание;
- уведомлять о пропуске ребёнка за 1 день;
- сообщать об аллергиях и особенностях здоровья ребёнка.

9. Информационно-просветительская работа и мониторинг

9.1. Школа организует просветительские мероприятия (уроки, классные часы, родительские собрания) по культуре питания. Оформление информационных стендов проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

9.2. Вопросы питания обсуждаются на родительских собраниях не реже 1 раза в год, на общешкольном собрании — по необходимости.

9.3. Мониторинг и отчётность в Управление образования проводятся в установленные сроки.

10. Перечень документов, необходимых для организации питания

В школе должны быть:

- Положение об организации питания;
- приказы: об организации питания, о создании бракеражной комиссии, о назначении ответственного за организацию питания;
- примерное двухнедельное меню (согласованное с Роспотребнадзором), разработанное по нормам СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- журналы бракеража и учёта посещаемости;
- личные дела льготников (с документами по п. 4.3);
- план просветительской работы по питанию.

Приложение 6
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Охотская СОШ»
_____С.В. Рыженко
Приказ №____от _____

Основное (организованное) меню
для детей дошкольного возраста
2026/2027 учебный год.

с. Охотское, 2026г.

Приложение 7
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

График
получения готовой продукции с пищеблока по группам
МБОУ «Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год

	Завтрак	**Второй завтрак**	**Обед**	**Полдник**
Разновозрастная группа (1,6-4 года) «Пчёлки»	8:30	10:10	11:40	15:15
Разновозрастная группа (4-7 лет) «Смешарики»	8:40	10:10	11:50	15:15

Приложение 8
к приказу № 305 от 31.08.2026г.

График
закладки продуктов на пищеблоке
МБОУ «Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год

Приготовление	Продукты	Время
Завтрак		
Каши	Молоко, сахар	7.15
	Масло сливочное	7.50
Молочные напитки	Молоко	7.35
	Сахар	7.15
Обед		
1 блюдо	Мясо говядины	8.30
	Рыба	10.00
2 блюдо	Из вареного мяса говядины и птицы	10.30
	Из сырого мяса говядины и птицы	9.30
	Сливочное масло при приготовлении пюре	10.00
Компоты	Свежие ягоды и фрукты, сухофрукты	9.45
Полдник		
Запеканки, суфле	Приготовление творожной массы	13.00
Мясные и рыбные блюда	Приготовление фарша	13.00