

МОУ «Кокшамарская средняя общеобразовательная школа
им. И.С.Ключникова - Палантая»

ПРИКАЗ

27.08.2025г.

№25

д. Кокшамары

«Об организации питания обучающихся»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2025-2026 учебном году для обучающихся 1–11-х классов:

- горячее двухразовое питание (завтрак и обед) в соответствии с двухнедельным меню;
- полдник.

2. Горячее питание и полдник в 2025-2026 учебном году предоставлять всем обучающимся по желанию.

3. Льготное обеспечение горячим питанием обучающихся организовать следующим образом:

- обучающихся 1-4 классов, за счет средств федерального бюджета на сумму 68 руб.20 коп. в день - 38 обучающихся, приложение №3;
- из многодетных семей за счет средств республиканского бюджета на сумму 82.00 рублей в день - 65 обучающихся, приложение №1;
- с ОВЗ за счет средств республиканского бюджета на сумму 82.00 рублей в день - 1 обучающийся, приложение №2;
- детям участников СВО - учащимся 82.00 руб. за счет средств республиканского бюджета
- детям участников СВО, воспитанникам дошкольных групп, родительская плата не начисляется;
- бесплатное питание детей сирот в дошкольных группах;
- за счет средств родительской платы все желающие, средняя стоимость – 70,00 руб..

4. Утвердить:

- примерное двухнедельное меню для обучающихся 7–11 лет;
- примерное двухнедельное меню для обучающихся 12–18 лет;
- примерное двухнедельное меню для детей от 3 до 6 лет;
- график приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов.

5. Заведующей производством Соловьевой С.В.:

- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- постоянно вести всю необходимую документацию по организации питания;
- ежемесячно подготовить и сдать на утверждение директору школы отчеты по организации питания в школе по всем категориям питающихся;
- ежедневно утверждать меню на следующий день по всем категориям питающихся и разместить их на сайте школы;

6. Заведующей складом Соловьева Т.Ю.:

- ежемесячно подготовить договора с поставщиками продуктов питания;
- ежемесячно подготовить и сдавать отчеты в бухгалтерию отдела образования;
- вести ежедневный учет расходов продуктов питания и их заказ поставщикам.

7. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день, в случае изменения количества учащихся на утро следующего дня изменения передаются заведующей производством;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися;
- ежемесячно предоставлять заведующей производством данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.
- в течение месяца сдают денежные средства учащихся, питающихся за счет средств родителей в кассу школы для дальнейшего перечисления их на расчетный счет школы для расчетов с поставщиками.

8. Учителям начальных классов в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

- организованно сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

9. Заведующей канцелярией Зайцевой Н.Н.:

- организовать сбор денежных средств за питание;
- обеспечить своевременное перечисление средств полученных за горячее питание обучающихся на расчетный счет для расчетов с поставщиками;

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: подпись

Б.В.Кондратьев

Выписка верна, зав. канцелярией:

Н.Н.Зайцева



Handwritten signature of N.N. Zaytseva