

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара
«Специальная (коррекционная) школа – детский сад №12 для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

Приказ

от 29.08.2025г.

№ 215-ОД

г.Кудымкар

**Об организации горячего питания обучающихся
в 2025-2026 учебном году**

На основании статьи 28 пункт 3 и статьи 37 Закона «Об образовании
Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2025 года питание обучающихся ОУ.
2. Обеспечить с 01.09.2025 г. по 26.05.2026 г.: бесплатными горячими завтраками, обедами обучающихся с 1 по 4 кл, бесплатными горячими завтраками и обедами обучающихся с 5 по 9 кл. В случае прибытия (убытия) учащихся их количество может варьироваться.
3. Организовать горячие обеды для работников ОУ.
4. Утвердить план работы по организации питания в ОУ на 2025-2026 уч.г. (приложение 1).
5. Утвердить План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, воспитанников на 2025-2026 уч.г (приложение 2).
7. Утвердить План мероприятий административного контроля организации питания обучающихся, воспитанников на 2025-2026 уч.г. (приложение 3).
8. Утвердить график завтраков и обедов в школьной столовой:

День недели	Время приема пищи	Классы	Кол-во обучающихся
Понедельник-пятница	Завтрак 09.10 – 09.30	1, 1 доп «а», 1 доп «б», 2 «а», 2«б», 3 «а», 3«б», 4	98
Понедельник-пятница	Завтрак 10.10 – 10.30	5 «в», 5 «о», 9 «а», 9 «б»	31

Понедельник- пятница	Обед 12.50 – 13.10	1, 1 доп «а», 1 доп «б», 2 «а», 2«б», 3 «а», 3«б», 4	98
Понедельник- пятница	Обед 13.20 – 13.40	5 «в», 5 «о», 9 «а», 9 «б»	31

9. Утвердить график поставки молока и продуктов питания (приложение 4).
10. Возложить персональную ответственность классных руководителей 1-9 классов за:
- соблюдение графика приема пищи обучающихся;
 - ежедневный учет посещаемости завтраков и обедов в соответствии с табелем учета и классным журналом.
11. Утвердить график работы школьного пищеблока. (приложение 5).
12. Возложить ответственность на поваров ОУ:
- за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
 - за закладку продуктов;
 - за витаминизацию третьих и сладких блюд; использование йодированной соли;
 - за выполнение десятидневного меню;
13. Возложить ответственность на диспетчера Кудымову Т.И.
- за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
 - за закладку продуктов;
 - ведение бракеражных журналов, журнала здоровья, журнала температурного режима;
 - за витаминизацию третьих и сладких блюд; использование йодированной соли;
 - за выполнение десятидневного меню;
 - при формировании заявки на продукты питания руководствоваться установленными предельными ценами на продовольственную продукцию;
 - за правильность хранения суточных проб;
14. Возложить ответственность на заместителя директора по административно-хозяйственной части Бабич Л.М. за :
- исправность технологического оборудования столовой;
 - соблюдение питьевого режима в школе и дошкольных группах;
 - ведение «Журнала денатурации пищевых отходов».
15. Утвердить бракеражную комиссию в составе:
- 1) Радостева Е.Н. – председатель – социальный педагог .
 - 2) Кудымова Т.И. – диспетчер
 - 3) Бабич Л.М. -заместитель директора по АХЧ

16. Утвердить следующий состав комиссии по проведению проверок качества организации питания:

Председатель комиссии- Коньшина В.В. – педагог-библиотекарь

Члены комиссии:

- 3 А класс - Калинин Руслан Валерьевич

- 4 класс - Тупицына Татьяна Петровна

- 5 В – Сабинова Елена Ривхатовна

- 3 Б класс - Сыстеровна Мария Васильевна

В процессе работы членам комиссии составлять Акты по контролю организации питания с дальнейшим размещением их на сайте ОУ.

17. Членам бракеражной комиссии с целью контроля за соблюдением технологического процесса ежедневно осуществлять отбор суточных проб.

18. Диспетчеру Кудымовой Т.И., классным руководителям, воспитателям ГПД 1-9 классов организовать проведение разъяснительной работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.

19. Вменить в обязанности заместителя директора по АХЧ Бабич Л.М. составление графика работы поваров на 2025-2026уч.г.

20. Ответственность за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа-детский сад №12»

Новикова

Н.Д.Новикова



**План работы по организации питания в
МБОУ «Школа – детский сад № 12» на 2025 – 2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок
1	2	3
Организационно – методические мероприятия		
1.	Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой. Создать комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся.	Август
2.	Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую.	Сентябрь
3.	Составить и утвердить план работы бракеражной комиссии.	Сентябрь
4.	Провести организационное собрание с работниками столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году.	Сентябрь
5.	Обсудить на заседании Совета ОУ вопрос «Организация питания обучающихся и воспитанников в соответствии с СанПиН»	Октябрь
6.	Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания»	Октябрь
7.	Провести консультацию с воспитателями дошкольных групп «Что делать, если у ребенка плохой аппетит?»	декабрь
8.	Провести совещание при директоре по вопросам организации и улучшения качества питания в ОУ.	Не реже 3 – х раз в год
9.	Провести круглый стол с участием работников столовой и родителей обучающихся и воспитанников.	январь
10.	Подводить итоги контроля организации питания на совещаниях при директоре.	Ежемесячно
Административная работа		
1.	Издать приказы по школе: • «Об организации питания учащихся на учебный год»; • «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; • «Об утверждении Положения о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся»; • «О создании бракеражной комиссии».	Август – начало сентября
2.	Провести собеседование с педагогическими работниками, обучающими детей – инвалидов по индивидуальным программам по вопросам организации питания школьников.	Сентябрь
3.	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	Август
4.	Подготовить списки школьников, обучающихся по индивидуальным программам на дому и организовать работу по оформлению документов на компенсацию за питание.	До 18 сентября
5.	Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы: • Приказ директора школы «Об организации питания учащихся»; • Список обслуживающего персонала пищеблока; • Режим работы пищеблока;	сентябрь

	• График посещения столовой школьниками; • Цикличное меню; • Книгу отзывов и предложений.	
6.	Разместить на школьном сайте: • Нормативно – правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; • режим работы школьной столовой на учебный год.	Сентябрь
7.	Провести собеседование с членами бракеражной комиссии по выполнению положения о бракеражной комиссии или функций в соответствии положения.	Сентябрь
8.	Провести «Открытый микрофон» - встречу директора школы с родителями обучающихся и воспитанников по организации питания в ОУ.	Ноябрь
9.	Организовать консультации для классных руководителей и воспитателей ГПД • «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно – гигиенических требований» • Организация горячего питания – залог сохранения здоровья»	В течение учебного года
10.	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания: • Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; • «За что скажем поварам спасибо?»	По отдельному плану
11.	Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности организацией питания в школе	По отдельному плану
Работа с родителями		
1.	Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня: • «Современная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; • «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»; • «Питание школьников и его здоровье»; • «Основные правила оздоровительного питания»; • «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»; • «Здоровое питание - залог здоровья»; • «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; • «Воспитание здоровых пищевых привычек».	По плану работы классных руководителей
2.	Организация посещения столовой родительским комитетом для дегустации пищи	В течение учебного года
3.	Конкурс методических разработок классных часов, занятий в гпд и дошкольных группах, посвященных питанию.	Апрель

Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)		
1.	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами	Август
2.	Обновить паспорт пищеблока школьной столовой	Август
3.	Приобрести посуду для приготовления пищи и питания школьников	Август
4.	Овладеть способами приготовления новых блюд и включить их в меню школьной столовой	В течение учебного года
5.	Проводить корректировку 10-12-дневных примерных перспективных циклических меню в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга. При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи	В течение учебного года
6.	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	Ежедневно
7.	Проводить Дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие

План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, воспитанников в МБОУ «Школа – детский сад № 12» на 2025 – 2026 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок
1	2	3
1.	Оформить информационный стенд «Питание в действии»	Сентябрь
2.	Разместить на школьном сайте информацию о создании комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся, воспитанников и план ее работы на учебный	Сентябрь
3.	Проводить контроль санитарного состояния водопроводных и канализационных сетей в школьной столовой, исправной работы технологического и другого оборудования	1 раз в четверть
4.	Провести общешкольные родительские собрания: • «Организация питания обучающихся в школе»; • «О состоянии организации горячего питания обучающихся в первом полугодии учебного года»	Сентябрь, январь
5.	Осуществлять контроль качества продукции, поступающей в школьную столовую	Не менее 1 раза в четверть
6.	Проводить проверку санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских и подсобных помещений школьной	Не менее 1 раза в четверть
7.	Проводить анкетирование участников образовательного процесса об удовлетворенности организацией питания в школьной столовой	По мере необходимости
8.	Проводить рейды по проверке санитарного состояния обеденного зала, кухни, моечной	Не менее 1 раза в четверть
9.	Анализ работы педагогических работников по привитию культуры поведения обучающихся во время приема пищи, по просветительской деятельности о правильном питании	В течение учебного года
10.	Подготовка и заслушивание отчета о работе комиссии по контролю организации и качества питания учащихся за учебный год	Июнь

**План мероприятий административного контроля организации питания
обучающихся, воспитанников МБОУ «Школа – детский сад № 12»
на 2025 – 2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	2	3	
1.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	Август	Зам директора по АХЧ
2.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Ежедневно	Зам директора по УВР
3.	Контроль соблюдения графика выдачи питания воспитанниками дошкольных групп	Ежедневно	Зам директора по АХЧ
4.	Анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания. Заключение о качестве питания	1 раз в четверть	Зам директора по УВР
5.	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Диспетчер по питанию
6.	Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой	1 раз в четверть	Зам директора по АХЧ
7.	Контроль закладки и выхода готовой продукции	Ежедневно	Диспетчер по питанию
8.	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в четверть	диспетчер
9.	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в месяц	диспетчер
10.	Проверка освещенности	2 раза в год	Зам директора по АХЧ
11.	Проверка состояния вентиляции в школьной столовой	2 раза в год	Зам директора по АХЧ
12.	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	Зам директора по АХЧ
13.	Проверка внешнего вида работников пищеблока	1 раз в месяц	диспетчер
14.	Проверка выработки рабочего времени работниками пищеблока	1 раз в месяц	Зам директора по АХЧ
15.	Соблюдение ТБ на пищеблоке	1 раз в месяц	Зам директора по АХЧ
16.	Организация мед. Осмотра профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц, деятельность которых связана с обслуживанием	1 раз в год	диспетчер
17.	Условия труда работников пищеблока: • Внешний вид • Количественный состав • Информационный стенд • Соответствие оборудования видам услуг	1 раз в месяц	диспетчер
18.	Доставка продуктов питания: • Режим доставки • Чистота автомашины	2 раза в месяц	

19.	Качество пищевых продуктов и их безопасность: • Наличие сопроводительных документов (сертификаты, накладные) • Бракераж • Маркировки • Прием, проба готовой продукции • Соблюдение сан. Правил по хранению, кулинарной обработки пищи	3 раза в неделю	Дерябина Т.С. Кудымова Т.И.
20.	Ассортимент продукции: • Рацион питания • Соответствие возрастным и физиологическим потребностям • Разнообразие меню • Соответствие перечня • Маркировки	Ежедневно	Кудымова Т.И.
21.	Поточность производственных процессов: • Приемка • Мытье продуктов • Раздача • Мытье посуды, инвентаря	2 раза в месяц	Кудымова Т.И.
22.	Хранение кондитерских изделий: • Складские помещения • Холодильные камеры	1 раз в месяц	Дерябина Т.С.
23	Работа в информационной системе «Меркурий»	В день получения продукции	Дерябина Т.С.

График работы школьного пищеблока и его работников

1. График работы пищеблока

Понедельник – пятница с 07.00 до 16.30

Суббота – воскресенье – выходные дни

Время	Вид деятельности
07.00. – 07.10.	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к завтраку
07.15. – 08.00.	Закладка продуктов на завтрак
09.45. – 10.00	Закладка продуктов на обед
д/с 08.40. – 09.00	Выдача завтрака д/с
09.20. – 09.40	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к завтраку
шк. 09.10. – 10.30.	Завтрак (по отдельному расписанию)
12.20. – 12.40.	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к обеду
д/с 12.00. – 12.35.	Выдача обеда д/с
12.45. – 14.00	Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к обеду
шк. 12.50. – 13.40.	Обед (по отдельному расписанию)
13.40 – 14.20	Мытье столовой посуды и кухонной посуды
14.30. – 16.10.	Санитарная обработка пищеблока. Уборка цехов.
16.10. – 16.20.	Выдача полдника д/с
16.20. – 16.30.	Санитарная обработка пищеблока, очистка от мусора

2. График работы работников пищеблока

Должность	Начало работы	Обед	Окончание работы
Повар 1 (I смена) -1 чел.	07.00.	12.00 – 12.30	15.30
Повар 2 (II смена) -1 чел.	08.00.	12.00 – 12.30	16.30
Повар 3 (II смена) – 1 чел	08.00.	12.30 – 13.00	16.30
Рабочий кухни	08.00.	12.00 – 12.30	16.30
Кладовщик	08.00.	12.00 – 12.30	16.30
Диспетчер	08.00.	12.00 – 12.30	16.30

График уборки пищеблока

Время	Вид деятельности
07.00. – 07.10. 07.40. – 07.50.	Санитарная обработка пищеблока.
09.20. – 09.30	Санитарная обработка пищеблока.
12.20. – 12.40.	Санитарная обработка пищеблока.
13.40 – 14.20	Мытье столовой посуды и кухонной посуды
14.30. – 16.10.	Санитарная обработка пищеблока. Уборка цехов.
16.20. – 16.30.	Санитарная обработка пищеблока, очистка от мусора.