МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 2 им. Д.И. УЛЬЯНОВА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ специализированная школа № 2)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2026 г. **№ 311-О**

г. Феодосия

Об организации питания обучающихся
в I полугодии 2026/2027 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756», во исполнение Протокола заседания Оперативного штаба Республики Крым для реализации мер, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756» от 07.11.2022 № 1/2, Постановлением Совета министров Республики Крым от 29.03.2023 № 241 «Об утверждении Государственной программы развития образования в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 13.12.2024 № 766 «О внесении изменений в Постановление Совета министров Республики Крым от 29.03.2023 № 241», Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 21.06.2023 № 1893 «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидии из бюджета муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым муниципальным общеобразовательным учреждениям городского округа Феодосия Республики Крым на питание, источником финансирования которого является субсидия из бюджета Республики Крым», Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 08.08.2025 № 2722 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 16.10.2023 № 3105 «Об установлении размера расходов на питание обучающихся льготных категорий в общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым», Положением об организации питания обучающихся, утвержденным приказом от 28.08.2026 г. № 270, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания обучающихся МБОУ специализированная школа № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01 сентября 2026 года предоставление горячего питания за счёт средств республиканского бюджета обучающимся 1– 4-х классов на сумму 85,55 рублей в день.

2. Организовать с 01 сентября 2026 года предоставление горячего питания за счёт средств муниципального бюджета:

– обучающимся льготных категорий 1 – 4-х классов на сумму 116,22 рублей в день;

– обучающимся льготных категорий 5-11-х классов на сумму 201,77 рублей в день.

3. Утвердить план работы по организации питания обучающихся МБОУ специализированная школа № 2 на I полугодие 2026/2027 учебного года *(Приложение № 1)*.

4. Утвердить график питания обучающихся МБОУ специализированная школа № 2 на I полугодие 2026/2027 учебного года *(Приложение № 2)*.

5. Назначить ответственными:

– за осуществление контроля организации питания обучающихся в школе, проведение мониторинга организации питания Когут Н.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– за организацию питания обучающихся в школе, качество поступающих продуктов, сверку табелей учета посещаемости детей Мойсеенко М.В., социального педагога;

– соблюдение норм СанПиН при организации питания, за расходование бюджетных средств, выделяемых на питание Амброс А.П., заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

– за организацию питания обучающихся 1-11 классов за бюджетные средства и средства родителей классных руководителей 1-11 классов.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Когут Н.И.:

6.1. Организовать бесплатное горячее питание для обучающихся 1-11 классов с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований по организации питания.

6.2. Обеспечить постоянный личный контроль за организацией питания в школе и соблюдением питьевого режима обучающихся.

6.3. Организовать в школе постоянно действующую систему административно-общественного и родительского контроля за организацией питания, качеством предоставления пищи.

6.4. Осуществлять контроль за качеством готовых блюд в соответствии с примерным 2-х недельным цикличным меню.

6.5. Обеспечить контроль за приемом пищевых продуктов только при наличии соответствующих документов (удостоверений качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя. поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификат соответствия, декларация о соответствии). В случае выявления некачественных пищевых продуктов, отсутствия на них необходимых сопроводительных документов, возвращать продукты незамедлительно.

6.6. Не допускать к реализации пищевой продукции, не имеющей документации, удостоверяющей качество и безопасность продукции.

6.7. Лиц, не прошедших своевременно медицинский осмотр, немедленно отстранять от работы.

6.8. Осуществлять контроль за соблюдением графика приема пищи обучающимися, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников столовой, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

6.9. Осуществлять ежедневный контроль за своевременной подачей заявок на питание обучающихся классными руководителями 1-11 классов.

6.10. Продолжить работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по 100% охвату обучающихся горячим питанием.

6.11. Продолжить систему просветительской работы по формированию навыков культуры здорового питания среди обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогического коллектива.

6.12. Разместить информацию об организации горячего питания обучающихся 1-11 классов на официальном сайте школы.

6.13. Ежедневно размещать на официальном сайте школы в соответствующем разделе меню в виде таблицы в формате XLSX по установленной форме.

6.14. Осуществлять постоянный контроль за обновлением информационных стендов, посвящённых вопросам формирования культуры питания обучающихся.

6.15. Ежедневно контролировать заявки на количество учащихся для предоставления питания и вести учет фактической посещаемости.

6.16. Ежемесячно в срок до 29, 30 числа месяца сдавать в МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» табель учета питания обучающихся 1-11 классов за месяц.

6.17. Осуществлять мониторинг организации питания обучающихся в школе. Анализировать охват обучающихся 1-11 классов горячим питанием.

6.18. Провести мониторинг (анкетирование) удовлетворенности качеством питания в школе в ноябре 2026 года, марте 2027 года.

6.19. Ежемесячно проводить административные совещания с обязательным отчётом лиц, ответственных за организацию и обеспечение качества питания, с участием представителей комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

6.20. На расширенных совещаниях при директоре, педагогических советах регулярно рассматривать вопросы организации питания.

6.21. Информировать директора школы обо всех случаях нарушений нормативных требований к организации питания школьников со стороны оператора питания, осуществляющего питание.

6.22. Информировать родителей (законных представителей) об организации питания детей в школе, периодически организовывать обсуждение на родительских собраниях вопросов, связанных с питанием обучающихся.

6.23. Взять под особый контроль:

– выполнение санитарных требований при организации питания детей;

– прохождение медосмотра работниками пищеблока;

– качество поступающих продуктов;

– соблюдение требований к качеству питания;

– проведение классными руководителями мероприятий по культуре приема пищи, о правилах поведения в столовой и личной гигиене школьников.

7. Социальному педагогу Мойсеенко М.В.:

7.1. Осуществлять ежедневный контроль за организацией питания в школе.

7.2. Контролировать строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания.

7.3. Ежедневно проводить бракераж поступающих готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах.

7.4. Обеспечить качественный прием пищевых продуктов только при наличии соответствующих документов (удостоверений качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя. поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификат соответствия, декларация о соответствии). В случае выявления некачественных пищевых продуктов, отсутствия на них необходимых сопроводительных документов, возвращать продукты незамедлительно.

7.5. Контролировать соблюдение примерного двухнедельного меню.

7.6. Осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников столовой, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

7.7. Обеспечить оформление необходимой документации (пакета документов) на представление льготного питания.

7.8. Составить базу данных обучающихся, получающих льготное питание и систематически ее корректировать по необходимости.

7.9. Осуществлять ежедневный контроль за соблюдением правил торговли буфетной продукцией, наличием документации, удостоверяющей качество и безопасность продукции.

7.10. Ежедневно вывешивать в обеденном зале утвержденное директором школы меню.

7.11. Своевременно предоставлять администрации школы полную информацию по вопросам организации питания школьников.

7.12. Обеспечить качественное ведение табеля учета питания. Количество обучающихся, получающих услуги по питанию в 1-4 классах, в табеле учета питания должно соответствовать количеству присутствующих обучающихся по классному журналу.

7.13. Ежедневно контролировать заявки на количество учащихся для предоставления питания и вести учет фактической посещаемости.

7.14. Ежемесячно в срок до 29, 30 числа месяца сдавать в МКУ «Центр по обслуживанию МОУ» табель учета питания обучающихся 1-11 классов за месяц.

7.15. Своевременно размещать документы, касающиеся питания обучающихся (примерное двухнедельное меню, ежедневное меню, график приема пищи, постановления Администрации города Феодосии, рекомендации Роспортребнадзора, положения об организации питания), на информационном стенде в столовой.

7.16. Регулярно обновлять информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания обучающихся.

7.17. Своевременно предоставлять педагогическим работникам, классным руководителям, родителям (законным представителям) обучающихся полную информацию по вопросам организации питания обучающихся.

7.18. Взять под строгий контроль:

– выполнение санитарных требований при организации питания детей;

– соблюдение требований к качеству питания;

– присутствие классных руководителей 1-4-х классов в столовой в период приема пищи их учениками.

8. ***Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Амброс А.П.:***

8.1. Осуществлять контроль за выполнением контракта на оказание услуги по обеспечению одноразовым бесплатным горячим питанием учащихся 1-4 классов, услуги по обеспечению питанием детей льготных категорий 1-11 классов.

8.2. Вести строгий учёт расходования бюджетных средств, предназначенных на организацию питания школьников.

8.3. Обеспечить производственный контроль за организацией питания.

8.4. Усилить контроль за проведением регулярной и качественной уборки помещений столовой с применением дезинфицирующих средств с учетом сложившейся неблагоприятной ситуации

8.5. Обеспечить контроль за соблюдением графика обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещения столовой.

9. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время приема пищи, за соблюдение правил личной гигиены и правил поведения в столовой возложить на классных руководителей.

10. ***Классным руководителям 1-11-х классов:***

10.1. Проводить постоянную работу по привитию обучающимся навыков здорового питания, правил личной гигиены как неотъемлемой части формирования навыков здорового образа жизни.

10.2. Регулярно проводить работу по профилактике инфекционных болезней.

10.3. Проводить инструктажи обучающихся по технике безопасности в столовой с обязательной регистрацией в специальных журналах.

10.4. Сопровождать обучающихся в столовую. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися класса правил личной гигиены, правил поведения в столовой, сохранности мебели и столовых приборов.

10.5. Продолжить систематическую просветительскую работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

10.6. Включить в повестку дня родительских собраний рассмотрение вопросов по организации горячего питания и питьевого режима, решение проблемных вопросов, касающихся питания, повышения уровня организации питания обучающихся в школе (один раз в четверть, сдать протоколы).

10.7. Довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся содержание документов, регламентирующих организацию льготного питания в школе. Сообщить ответственному за организацию питания прибывших и выбывших из числа льготных категорий.

10.8. Взять под персональный контроль организацию питания детей в классе.

10.9. Вести постоянный (ежедневный) учет обучающихся, получающих питание, в том числе льготное питание, своевременно предоставлять информацию об отсутствующих обучающихся социальному педагогу.

10.10. Осуществлять ежемесячно регулярную сверку табелей учета питания с данными журналов посещения (успеваемости) учащихся для сопоставления количества детей, посещающих школу и питающихся в школьной столовой.

10.11. Обеспечить соблюдение утвержденного ступенчатого графика приема пищи обучающимися школы.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы **Н.Ю. Аулова**