ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
ВОРОШИЛОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 14 имени Саши Филиппова Ворошиловского района Волгограда»

400120, Россия, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Ставропольская, 71. Тел. (95-34-06, 95-34-11), E-mail: school14@volgadmin.ru, ОГРН 1023403853538; ИНН/КПП 3445030742/344501001

ПРИКАЗ

31.08.2026г **№ 128**

Об организации питания учащихся 1-10 классов
МОУ СШ № 14 Ворошиловского района
в 2026 – 2027 учебном году

В целях социальной поддержки населения, обеспечения социальных гарантий и укрепления здоровья учащихся 1-11 классов муниципальных общеобразовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда, а также во исполнение нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровня, регулирующих указанные правоотношения и на основании приказа ВТУ ДОАВ от 27.08.2026г № 05/241 «Об организации и питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Ворошиловского района в 2026-2027 учебном году» и приказа от 31.08.2026г № 05/250 «О внесении изменений в приказ Ворошиловского ТУ ДОАВ от 27.08.2026г № 05/241 «Об организации и питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Ворошиловского района в 2026-2027 учебном голу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Обеспечить организацию питания обучающихся в строгом соответствии с нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней (перечень — приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Обеспечить с 01 сентября 2026 года предоставление бесплатного горячего питания для всех учащихся 1–4 классов, а также для детей льготных категорий учащихся 5–10 классов.

1.3. Орлову Г.В., учителя географии, назначить ответственным за организацию питания обучающихся 1-10 классов на 2026/2027 учебный год.

1.4. Орлову Г.В., учителя географии, назначить ответственным лицом, персонально отвечающую за ведение следующих информационных систем и разделов сайтов:
- «Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"»;
- автоматизированная система учёта оплаты питания «ПЦ Аксиома»;
- специализированный раздел «FOOD» на официальном сайте учреждения.

1.5. Сведения об ответственных лицах направить на электронную почту ta-chegodaeva@volgadmin.ru по установленной форме (приложение № 2) в срок до 04 сентября 2026 года.

1.6. Орловой Г.В., ответственной за организацию питания:
- Организовать проведение регулярного (не реже двух раз в месяц) родительского контроля за организацией питания в соответствии с МР 2.4.0180-20. Результаты проверок оперативно публиковать на официальном сайте учреждения.
- Привести официальны сайты образовательных организаций в полное соответствие с требованиями законодательства РФ к началу 2026–2027 учебного года.

1.7. В срок до 12 сентября 2026 года обеспечить размещение и регулярное обновление на главной странице официального сайта учреждения раздела «Организация питания», содержащего:
- актуальные нормативные правовые акты;
- видимые баннеры с телефонами «горячих линий» (КОНВО, Минпросвещения России, ОНФ, Роспотребнадзор);
- сведения об организаторе питания (операторе), копию действующего контракта;

- актуальную стоимость питания в день в разрезе наименования услуги по организации питания;
- ФИО, должность и контактные данные ответственного лица от образовательной организации;
- утверждённый график посещения буфета - раздаточной обучающимися 1-10 классов;
- примерное цикличное меню (на 10/12 дней);
- утверждённое ежедневное меню (скан-копия) не позднее чем за сутки до реализации;
- новостную ленту о результатах анкетирования родителей, итогах родительского контроля и тематических собраниях;
- материалы информационно-просветительской работы по формированию культуры здорового питания;
- подраздел «FOOD» с ежедневным меню в формате электронной таблицы (.xlsx/.ods*) за каждый день отдельным файлом.

1.8. Провести аудит локальных нормативных актов учреждения. В срок до 05 сентября 2026 года привести положения и приказы в полное соответствие с действующим федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

1.9. Организовать приём заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, обучение которым организовано вашей муниципальной общеобразовательной организацией на дому, о замене бесплатного двухразового питания денежной компенсацией (приложение №5).

1.10. Обеспечить своевременную замену бесплатного двухразового питания денежной компенсацией обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детям-инвалидам, обучение которых организовано на дому, строго в соответствии с нормативно-регламентирующих документов.

1.11. Составить, согласовать с оператором питания и утвердить единый график питания (завтраки, обеды, полдники) для обучающихся 1–10 классов, а также режим работы буфета-раздаточной.

1.12. Обеспечить обязательный учёт индивидуальных медицинских показаний и сведений о состоянии здоровья ребёнка при формировании рационов (пищевая аллергия, диабет, религиозные ограничения), предоставляемых родителями (законными представителями).

1.13. Проверить материально-техническую базу буфета - раздаточной: обеспечить достаточное количество посадочных мест в обеденном зале исходя из проектной мощности учреждения, укомплектовать их необходимым количеством посуды, столовых приборов и кухонного инвентаря.

1.14. Организовать питьевой режим для обучающихся путем установки сертифицированных кулеров с бутилированной водой или питьевых фонтанчиков. Обеспечить строгий контроль за их техническим обслуживанием.

1.15. Организовать приём заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление учащимся льготных категорий 5-11 классов бесплатного горячего питания (приложения № №3-4) с последующей регистрацией их в «Журнале регистрации заявлений родителей» (приложение №6).

1.16. Приём заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление бесплатного горячего питания учащимся льготных категорий 5–11 классов (формы — приложения №№ 3, 4). Обеспечить регистрацию заявлений в «Журнале регистрации заявлений родителей» (приложение № 6).

1.17. Организовать реализацию горячих завтраков, обедов и полдников за счет средств родителей (законных представителей) для прочих категорий учащихся, включая посещающих группу продленного дня или Школу полного дня.

1.18. В целях обеспечения качественного и здорового питания учащихся, просветительской работы по данному направлению, на системной основе осуществлять взаимодействие с родительской общественностью, руководствуясь при этом, в том числе, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

1.19. Выстраивать взаимодействие с родительской общественностью по вопросам качества питания и просветительской работы, руководствуясь Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль…».

1.20. Организовывать оценку пищеблоков к началу работы после каникулярных и праздничных дней. Скан-копию чек-листа самообследования направлять на электронную почту ta-chegodaeva@volgadmin.ru перед началом занятий.

1.21. В рамках реализации национального проекта "Демография" продолжить организацию обучения школьников, педагогических работников и лиц, планирующих принять участие в мероприятиях родительского контроля, по санитарно-просветительским программам "Основы здорового питания" на официальном сайте ФБУН "Новосибирский НИИ гигиены" Роспотребнадзора.

1.22. Классным руководителям 1-10 классов проводить плановые разъяснительные беседы, классные часы и лекции для обучающихся и их родителей (законных представителей) по формированию навыков гигиены, этикета приема пищи и основам культуры здорового питания.

1.23. Классным руководителям 1-10 классов своевременно, в установленный срок заполнять «АКСИОМА».

2. Гафиятову С.Ф., учителя математики и информатики, назначить ответственной за ведение специализированного раздела «Организации питания» на официальном сайте учреждения.
3. Воспитателям ГПД организовать питание воспитанников за счет средств родителей (законных представителей), посещающих группу продленного дня.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МОУ СШ № 14 А.В. Сурнин

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Дата	Роспись	ФИО
1.	31.08.2026		Е.В. Бурцева
2.	31.08.2026		Арешакян С.А.
3.	31.08.2026		Якунина СИ
4.	31.08.2026		Орлова Г.В
5.	31.08.2026		Афанасьева А.А.
6.	31.08.2026		Гафиятова С.Ф.
7.	31.08.2026		Мизикаева М.Х.
8.	31.08.2026		Гудилина О.Г
9.	31.08.2026		Ишеева А.Ж.
10.	31.08.2026		Сулкова И.В.
11.	31.08.2026		М.А. Шишлева
12.	31.08.2026		Г.В. Рогожникова
13.			