

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
КРАСНОАРМЕЙСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 «Дарование»
Красноармейского района Волгограда»
(МОУ СШ № 134 «Дарование»)

ПРИКАЗ

31.08.2026

№ 229-ОД

**Об организации питания учащихся
в МОУ СШ № 134 «Дарование»
в 2026-2027 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» (утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18) «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19) «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.4283-26, Законом Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями), «Социальным кодексом Волгоградской области» № 246-ОД от 31.12.2015, ст. 46 (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, указанными в преамбуле, а также Положением об организации питания учащихся в МОУ СШ № 134 «Дарование» от 31.08.2026 № 01-37-32/2026, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Назначить ответственными за организацию питания:
 - Кузьменко Юлию Вячеславовну, педагога-организатора, — в здании № 1 по адресу: ул. им. Вучетича, 17;
 - Иванову Галину Александровну, учителя русского языка и литературы, — в здании № 2 по адресу: ул. Георгиевская, 4.
2. Ответственным за организацию питания (п. 1):
 - составить график питания учащихся в столовой с целью минимизации контактов обучающихся во время приёма пищи;
 - организовать питание учащихся согласно графику работы столовой;
 - информировать классных руководителей об ответственности за соответствие количества полученных рационов питания количеству присутствующих в этот день учащихся в классе, а также о поведении учащихся в столовой во время приёма пищи;

- сдавать отчёты по питанию в Красноармейское ТУ ДОАВ еженедельно по пятницам до 16:00 в электронном виде;
- организовывать проведение разъяснительной работы с учителями, учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию навыков правильного и здорового питания;
- активизировать информационную работу с родительской общественностью по вопросам организации и повышения качества питания в школе;
- загружать списки детей, имеющих право на льготное питание, в систему ЕГИССО ежемесячно до 5-го числа на основании приказов по школе и подтверждающих документов;
- формировать документы на предоставление льготного питания в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами школы.

3. Классным руководителям 1–11 классов:

- провести разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по охвату горячим питанием;
- провести инструктаж о правилах поведения в школьной столовой (под роспись в журнале инструктажей);
- провести индивидуальные беседы с родителями о культуре питания и соблюдении правил личной гигиены учащихся класса;
- сопровождать учащихся в столовую в соответствии с графиком питания;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время посещения столовой;
- вести ежедневный контроль за приёмом пищи учащихся класса и учёт учащихся, получающих питание, в журнале учёта питания класса;
- осуществлять контроль за организацией питания и дежурства в столовой на каждой перемене;
- контролировать обработку рук учащихся кожным антисептиком перед входом в обеденный зал (антисептик размещается у входа в столовую; контроль — силами дежурного учителя и классного руководителя).

4. Дежурному администратору:

- проводить ежедневный контроль соответствия дневного меню и фактически предлагаемых учащимся блюд;
- фиксировать выявленные несоответствия в журнале контроля питания с уведомлением ответственного за питание и поставщика услуг.

5. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

- назначать дежурных учащихся (по графику, утверждённому заместителем директора по ВР) для контроля уборки столов после приёма пищи и соблюдения дисциплины в обеденном зале.
6. Учителю-предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приёма пищи:
- по окончании урока организованно сопровождать учащихся класса в столовую;
 - проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приёмом пищи (мытьё рук либо обработка антисептиком);
 - осуществить контроль за приёмом пищи учащимися класса.
7. Федоренко Ирине Анатольевне, заведующему хозяйством:
- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования на пищеблоке и его комплектующих;
 - своевременно (в день выявления неисправности) информировать о неисправностях администрацию школы и подавать заявку на ремонт в установленном порядке.
8. Организовать буфетное обслуживание обучающихся и сотрудников школы:
- установить режим работы буфета: ежедневно в учебные дни с 08:30 до 15:00;
 - утвердить ассортимент буфетной продукции в соответствии с требованиями СанПиН;
 - назначить ответственного за контроль качества буфетной продукции (по согласованию с поставщиком и медицинским работником).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е.Н. Шведова

Сертификат: 00A661894CAB064B3E34AF1CC496D29EF6
Владелец: Шведова Елена Николаевна
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027