

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цивильская средняя общеобразовательная школа № 2 им. В. М. Воротникова»
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

г. Цивильск

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г.

№ 139-О

**Об организации горячего питания учащихся
в 2026-2027 учебном году**

В целях организации горячего питания школьников в 2026-2027 учебном году

Приказываю:

1. Организовать горячее питание школьников в соответствии с Положением о порядке организации питания учащихся и методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (приложение № 1).
2. Утвердить:
 - 2.1. График питания учащихся на 2026-2027 учебный год (приложение № 2)
 - 2.2. График дежурства в столовой учителей (приложение № 3)
 - 2.3. Состав бракеражной комиссии (приложение № 4)
 - 2.4. Правила поведения в столовой (приложение № 5)
 - 2.5. Положение об организации питания обучающихся МБОУ «Цивильская СОШ № 2» (приложение № 6).
3. Организовать питание учащихся в соответствии с утвержденным меню и Положением об организации питания.
4. Организацию питания учащихся проводить на добровольной основе.
5. Возложить ответственность на классных руководителей с 1 по 11 класс:
 - 5.1. За обеспечение 100% охвата учащихся горячим питанием.
 - 5.2. За разъяснительную работу о необходимости горячего питания.
 - 5.3. Проведение инструктажа о правилах поведения в школьной столовой.
 - 5.4. Проведение классных часов о культуре питания.
 - 5.5. Проведение родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями о культуре питания.
 - 5.6. Сопровождение учащихся в столовую в соответствии с графиком питания.
 - 5.7. За жизнь и здоровье учащихся во время посещения столовой.
6. Дежурным учителям:
 - осуществлять контроль за организацией питания и дежурством в столовой на каждой перемене.
7. Возложить контроль:
 1. На старшего повара Данилову Наталию Михайловну:
 - за своевременную поставку продуктов питания;
 - за качество поступающих продуктов, наличие сопроводительных документов на поступающие продукты, хранение продуктов, отчетность по приемке и расходу продуктов перед бухгалтерией школы.
 - контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением Правил ценообразования на блюда.
 2. На медсестру школы Михайлову Наталию Владиславовну:
 - соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
 - бракераж готовой продукции.
 3. На ведущего бухгалтера Васильеву Светлану Геннадьевну:
 - бухгалтерский учет продуктов питания;
 - составление отчетности по горячему питанию.

4. На Никифорову Анастасию Владимировну, заместителя директора по АХР:
 - санитарно-гигиенический и дезинфекционный режим в столовой и пищеблоке;
 - исправность технологического оборудования;
 - применение разрешенной к использованию посуды и мебели;
 - наличие маркировки уборочного инвентаря.
5. На заместителя директора по ОД Васильева Виталия Юрьевича:
 - за организацию питания учащихся в соответствии с утвержденным графиком.
6. Организовать работу бракеражной комиссии и родительского контроля и осуществлять ежедневный контроль за организацией питания и качества предлагаемых блюд.
7. Систематически размещать информацию об организации питания в школьной столовой на сайте.
8. Общее руководство организацией питания и контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора:

М. Н. Митрофанова

Леонтьев А. В. – учитель физической культуры, классный руководитель 9 «в» класса (дежурство по понедельникам)

Тарасова Н. Г. – учитель начальных классов 4 «д» класса (дежурство по вторникам)

Гурьева Ю. Ю. – учитель начальных классов 4 «г» класса (дежурство по средам)

Никифорова Н. В. - учитель начальных классов 4 «в» класса (дежурство по четвергам)

Иванова Е. Е. – учитель начальных классов, классный руководитель 2 «д» класса (дежурство по пятницам)

Состав бракеражной комиссии:

Митрофанова М. Н. – и. о. директора, председатель комиссии

Члены комиссии:

Данилова Н. М. – старший повар

Михайлова Н. В. – медсестра школы

Елехина Е. П. – учитель начальных классов 2 «г» класса