

МУ «ОО ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Шали  
Шалинского муниципального района» (МБОУ «СОШ №10 г. Шали»)

МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»  
Муниципални бюджетан йукъардешаран хьукмат  
«Шелан муниципални кЮштан Шелара № 10 йолу йуккъера йукъардешаран  
ишкол»  
(МБЙХЪ «Шелара № 10 йолу ЙЙИ»)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 29.08.2025

№ 130

г. Шали

### **Об организации горячего питания обучающихся МБОУ «СОШ № 10 г. Шали» в 2025/26 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», положением об организации питания учащихся МБОУ «СОШ № 10 г. Шали», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

### *ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Организовать в 2025/2026 учебном году для обучающихся 1–4-х классов в дни работы питание.
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся заместителя директора по УВР Ахмадову К.С.
3. Ответственному за организацию питания обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
4. Питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в школу заявление об обеспечении питанием обучающегося.
5. Утвердить режим питания обучающихся 1–4-х классов (приложение 2).
6. Ответственному за организацию питания Ахмадовой К.С.:  
- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся питания;

- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей.

7. Классным руководителям 1–4-х классов проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания.

8. Учителям перед переменой, установленной для приема пищи обучающимися:

- организованно сопровождать обучающихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложения: На 2 л. в 1 экз.;

На 1 л. в 1 экз.

Директор

Таймусханов И.Х.

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания  
МБОУ «СОШ № 10 г. Шали»**

**1. Организовать предоставление питания обучающимся:**

- Ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными директором школы, основное (организованное) меню, ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню, ежедневное меню директором и размещать их в установленном месте.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет детей, получающих питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися.

**3. Вести просветительскую работу:**

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

**4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

**5. Осуществлять контрольные функции:**

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

Приложение 2  
к приказу МБОУ «СОШ № 10 г. Шали»  
от 29.08.2025 № 130

**Режим питания обучающихся МБОУ «СОШ № 10 г. Шали»  
на 2025-2026 учебный год**

<b>1-я смена</b>			<b>2-я смена</b>		
<b>Классы</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Количество детей</b>	<b>Классы</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Количество детей</b>
1А, 1Б,1В	8:50	64	2А, 2Б, 2Г	14:20	77
1Г, 2В, 4А	9:35	76	3А,3Б,3В	15:05	80
4Б,4В	10:20	54	3Г,4Г	15:0	64