



«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7  
городского округа Стрежевой  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №7 городского округа Стрежевой  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МОУ «СОШ№7»)  
☒ 636780, Томская область, г. Стрежевой  
ул. Коммунальная, 1 ☎ / факс (382-59) 5-57-99  
✉ E-mail: [shkola7@guostrj.ru](mailto:shkola7@guostrj.ru)  
Адрес сайта: [school7.ucoz.org](http://school7.ucoz.org)

## ПРИКАЗ

19.08.2024

№ 223/од

г. Стрежевой

### Об организации питания в МОУ «СОШ№7» 2024-2025 учебный год

В соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением по организации питания, Устава МОУ «СОШ № 7», а также в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, осуществления мер по социальной защите детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке, в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для работы школьной столовой, контроля работы

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

• Организовать питание обучающихся в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (с дополнениями и изменениями № 1 в редакции СанПиН 2.3.2.2399-08). Ответственная зав. столовой Эйвазова Л.А.

- Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции, заведующую столовой.
- Обеспечить с 01.09.2024 года учащихся 1-11 классов одноразовым и двухразовым горячим питанием (завтрак + обед) с привлечением средств родителей, работая в режиме 5-дневной учебной недели в соответствии с режимом работы школы.
- Заведующей столовой и классным руководителям проводить ежемесячную сверку данных по питанию учащихся класса в строго установленные сроки – последние 3 рабочих дня до 1 числа следующего месяца.
- Обеспечить бесплатным одноразовым и двухразовым горячим питанием всех обучающихся 1-11 классов в соответствии с приказом.
- Организовать питание учащихся 1 – 11 классов по следующему графику:

Режим питания в столовой		
1 перемена	09.00-09.15	Завтрак 1 - 11классы (двухразовое бесплатное питание), 5 «О», 6 «Г», 7 «В», 8 «О»
2 перемена	09.55-10.10	1«А», «Б», «В», 2 «А», «Б», «В», 3 «А», «Б», «В» кл. (одноразовое бесплатное питание)
3 перемена	10.50-11.10	5 «А», «Б», «В», 6 «А», «Б», «В», 7 «А», «Б», «Г», 8 «А», «Б», «В» кл.
4 перемена	11.50-12.05	1-4 классы (двухразовое питание), 4 «А», «Б», «В», 9 «А», «Б», «В», 10 «А», «Б», 11 «А», «Б», «В»
5 перемена	12.45-13.00	Обед 5 - 11 классы (двухразовое бесплатное питание), 5 «О», 6 «Г», 7 «В», 8 «О»
	<b>13.00-13.30</b>	<b>обед</b>
	13.30-15.00	Обслуживание обучающихся и работников школы

- Назначить ответственным за организацию питания Киселёву О.В.. – заместителя директора по УВР.
- Киселёвой О.В., ответственной за организацию ПИТАНИЯ:



- сформировать сводный список учащихся на предоставление питания, в том числе льготного в срок до 15.09.2024

- обеспечить контроль посещения и учета обучающихся, получающих питание в школьной столовой.

Организовать и проводить систематическую работу по 100 % охвату горячим питанием учащихся, в том числе, с привлечением родительских средств.

- Классным руководителям 1 – 11 классов:

Провести анализ социального положения обучающихся;

- инициировать сбор всех необходимых документов для предоставления обучающимся из малообеспеченных семей льготного двухразового питания (1-11 классам) и осуществлять контроль организации питания школьников 1-11 классов льготных категорий;

- вести ежедневный учёт получения обучающимися горячего питания, сопровождать их в столовую, контролировать самообслуживание учащихся класса в столовой;

- своевременно подавать заявку на питание;

- вести ежемесячный учёт, добиваться своевременной родительской оплаты за питание ребёнка;

- активизировать пропаганду правильного рационального питания среди учащихся разных возрастных групп и их родителей с привлечением специалистов питания, представителями здравоохранения, постоянно проводить работу по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приёма пищи.

На родительских собраниях рассмотреть вопрос об организации питания в школе, познакомить родителей с локальными актами школы по организации питания учащихся, провести разъяснительную работу о правилах здорового питания.

- Заместителю директора по АХР:

- обеспечить в достаточном количестве моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, спецодеждой работников пищеблока;

- осуществлять контроль за состоянием оборудования в помещении столовой.

Своевременно информировать службы по ремонту вышедшего из строя технического оборудования столовой.

Следить за уборкой обеденного зала столовой:

- Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы школьной столовой, выполнения питьевого режима в школе, соблюдения правил поведения в школьной столовой при приеме пищи.

- Заведующей столовой:

- контролировать качество поставки продуктов в соответствии с требованиями и накладной;

- контролировать график проведения профилактическо-санитарных обработок;

- обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся;

- своевременно вести журнал бракеража, следить за качеством привозимой продукции, следить за сроками реализации продуктов питания;

- контролировать процесс приготовления пищи, ассортимент блюд в соответствии с утвержденным примерным двухнедельным меню;

- обеспечить бесперебойную работу кухонного оборудования.

- Дежурному учителю по столовой:

Обеспечивать организованный вход учащихся в столовую;

Осуществлять контроль за порядком и дисциплиной в столовой в соответствии с правилами.

- Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ№7»:

Г.П.Портнова





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя Школа № 7 Городского Округа Стрежевой с Углубленным Изучением Отдельных Предметов" Портнова Галина Павловна	 Не приложена при подписании	5278546B02C7073DB162E2BDC9 AF6622 с 06.05.2024 07:35 по 30.07.2025 07:35 GMT+03:00	28.04.2025 15:18 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа