

МУ «ИТУМ-КАЛИНСКИЙ РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ведучи Итум-Калинского муниципального района»
(МБОУ «СОШ с. Ведучи»)
Хачироева ул., 7а, с. Ведучи, Итум-Калинский муниципальный район, ЧР, 366404
тел.: 8(928)269-56-29; e-mail: sosh_s.veduchi@mail.ru
ОКПО 61507606, ОГРН 1092034001674, ИНН/КПП 2028000389/202801001

МУ «ИТОН-КХАЬЛЛАН КІДО»
Муниципальни бюджетни юкъярдешаран учреждени
«Итон-Кхаьллан муниципальни Кюштан Хьачара юьртан юккьера
юкъярдешаран школа» (МБЮУ «Хьачара юьртан ЮЮШ»)
Хачироевн ур., 7а, Хьачара ю., Итон-Кхаьлланмуниципальникюшт, ЧР, 366404
тел.: 8(928)269-56-29; e-mail: sosh_s.veduchi@mail.ru
ОКПО 61507606, ОГРН 1092034001674, ИНН/КПП2028000389/202801001

П Р И К А З

«01» сентября 2025 г.

№

с. Ведучи

Об организации питания обучающихся в 2025-2026 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации питания учащихся МБОУ «СОШ с. Ведучи» и соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в школе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов МБОУ «СОШ с. Ведучи» с 01.09.2025г. из расчета 81,25 рублей на одного обучающегося в день.
2. Организовать бесплатное питание обучающихся-льготников 5-11 классов из малообеспеченных семей и детей-инвалидов из указанных классов, из расчета 10,05 рублей на одного обучающегося в день.
3. Возложить ответственность за организацию питания обучающихся в школе на главного бухгалтера МБОУ «СОШ с. Ведучи» А.М. Исаева и завхоза М.Х. Магомадова

4. Ответственным за организацию питания обучающихся:

- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
- следить за организацией и качеством питания, за организацией приема пищи в соответствии с СанПин и утвержденным графиком;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

5. Возложить на классных руководителей 1-11 классов ответственность за:

- сбор заявлений от родителей (законных представителей) учащихся, относящихся к льготным категориям, о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и (или) заявлений об отказе от питания;
- составление базы данных по льготному питанию и ее систематическую корректировку;

- осуществление контроля соответствия базы данных по льготному питанию фактическому количеству питающихся по классам;
- соблюдение обучающимися графика питания;
- внесение в планы воспитательной работы мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании.

6. Повару школы Т.А.Дазиевой:

- соблюдать технологию приготовления пищи, нормы закладки продуктов,
- осуществлять питание в соответствии с утвержденным меню;
- нести ответственность за качество приготовляемых блюд;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования к уборке помещений на пищеблоке и правила мытья посуды.

7. Утвердить график работы школьной столовой согласно приложению №1.

8. Утвердить график приема пищи согласно приложению № 2.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



(Подпись)

/ М.Х. Алхастов