ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0094EC137570C36842D1A818D8492B8A11
Владелец: Солсанова Хеди Лемаевна
Действителен: с 22.08.2025 до 15.11.2026

Департамент образования Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**«Средняя общеобразовательная школа № 67» г. Грозного**
**(МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного)**

Соьлжа-ГІалин Мэрин дешаран Департамент

**Соьлжа-Г1алин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат**
**Соьлжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 67»**
**(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «ЙЙШ № 67»)**

# П Р И К А З

*28.08.2026 г.* № *23/01-09*

г. Грозный

**Об организации горячего и дополнительного питания обучающихся МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного в 2026-2027 учебном году**

В целях реализации Дорожной карты по организации бесплатного горячего питания обучающихся, на основании Распоряжении Правительства Чеченской Республики № 290-р от 15.07.2020 года «Об утверждении Перечня мероприятий по организации мероприятий бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, обеспечивающих охват 100% от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях Чеченской Республики (Дорожная карта) и письма Департамента образования Мэрии г. Грозного от 20.07.2020 года № 773/09-45, 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 обучающихся МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать в 2026-2027 учебном году для обучающихся 1–4-х классов бесплатное горячее питание в учебные дни МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного.

2. Утвердить план работы по организации бесплатного горячего питание на текущий учебный год (приложение 1).

3. Назначить ответственным за организацию горячего питания:

- Илаева Саида Хамзатовича, заместителя директора по АХЧ;

- Абубакарову Марьяну Адамовну, заместителя директора по ВР.

4. Организовать в 2026 - 2026 учебном году для обучающихся 1–11-х классов в дни работы МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного основное горячее и дополнительное питание.

5. Ответственному за организацию питания Абубакаровой М.А. составить график посещения столовой, график дежурства в столовой сотрудников школы и другие необходимые документы.

2. Горячее питание предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного заявление об обеспечении питанием обучающегося. Дополнительное питание предоставлять всем желающим за наличный расчет и по электронным банковским картам.

4. Утвердить:

- режим питания обучающихся 1–4-х классов;
- меню горячего питания обучающихся с 7 до 10 лет;
- меню горячего питания для 5-11 классов;
- десятидневное меню для обучающихся 1-4 классов с заболеванием сахарного диабета.

5. Ответственному за организацию питания Илаеву С.Х.:

- обеспечить приём заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся.
- 6. Классным руководителям 1–11-х классов:
- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- вести ежедневный табель учета (меню-требование) приемов горячей пищи обучающимися по форме к положению об организации питания обучающихся;

7. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

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

9. Секретарю Умахановой П.И. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте школы.

10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Илаева С.Х., заместителя директора по АХЧ.

Директор Х.Л. Солсанова

С приказом ознакомлены: _____ от «___»_____2026 г. М.А. Абубакарова

_____ от «___»_____2026 г. С.Х. Илаев

_____ от «___»_____2026 г. Ф.И. Умаханова

Приложение 1 к приказу
№ *13/01-09* от *29.08.2024 г*

**План мероприятий по организации питания**
**в МБОУ «СОШ № 67» г. Грозного на 2026-2027 учебный год**

**ЦЕЛЬ:** Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

**Основные задачи по организации питания**:
1. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
2. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы;
3. Повышение культуры питания;
4. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
5. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

**1.Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение**

| №п/п | Основные мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|---|
| **1** | Назначение ответственных за организацию горячего питания. | до 30.08.2024 | Директор |
| **2** | Проведение мониторинга по охвату питания учащихся | ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| **3** | Организационное совещание — порядок приема обучающимися завтраков, оформление льготного питания. | сентябрь | Директор<br>Заместитель директора по ВР<br>Повар, соцпедагог |
| **4** | Совещание при директоре школы «Организация питания обучающихся школы» по вопросам:<br>- охват обучающихся горячим питанием;<br>- соблюдение санитарно - гигиенических требований;<br>- профилактика инфекционных заболеваний. | Раз в триместр | Директор<br>Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| **5** | Организация работы школьной комиссии по питанию (обучающиеся, педагоги, родители)<br>-анкетирование родителей и обучающихся по питанию | в течение года | Заместитель директора по ВР<br>Управляющий совет школы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок. | в течение года | Администрация школы |

## 2. Методическое обеспечение

| №п/п | Основные мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|---|
| **1** | Организация консультаций для классных руководителей 1-4 классов<br>- Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;<br>- организация горячего питания<br>- залог сохранения здоровья». | в течение года | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| **2** | Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания | В течение года | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители<br>Повар |

## 3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей

| № | Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
|---|---|---|---|
| 1 | Эстетическое оформление зала столовой | Июнь-июль | Администрация школы |
| 2 | Разработка новых блюд и их внедрение в систему школьного питания | в течение года | Повар |
| 3 | Осуществление комплекса мер по укреплению материально-технической базы столовой | в течение года | Директор школы |

## 4. Работа с обучающимися по формированию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни.

| № п/ | Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
|---|---|---|---|
| **1** | «День вежливости» | сентябрь | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| **3** | Конкурс «Золотая осень». Что у нас в огороде, то у нас на столе. Польза овощей. | октябрь | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Классные руководители |
| **4** | Цикл классных часов: «Азбука здорового питания»<br>1.«Режим дня и его значение».<br>1. «Дары природы»<br>2. «Культура приема пищи»<br>3. «Хлеб — всему голова»<br>4. «За что скажем поварам спасибо?» | в течение года | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| **5** | День Этикета. | Декабрь | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| **7** | День дружбы народов. Конкурс блюд национальной кухни. | Апрель | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |

**5.Работа бракеражной комиссии**

| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|---|---|---|---|
| 1 | Проверка десятидневного меню. | Сентябрь | Директор<br>Повар |
| 2 | Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции. | Ежемесячно | Бракеражная комиссия |
| 3 | Проверка соответствия рациона питания утвержденному меню. | Ежедневно | Директор<br>Заместитель директора по ВР<br>Повар |
| 4 | Использование финансовых средств на питание обучающихся | в течение года | Директор |
| 5 | Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию. | Ноябрь | Заместитель директора по ВР<br>Классные руководители |
| 6 | Контроль суточной пробы | Ежедневно | Повар, бракеражная комиссия, медсестра |
| 7 | Проверка табелей питания | Ежемесячно | Повар |