

БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҢЫ
ДӘУЛӘКӘН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ СОВЕТТАР СОЮЗЫ
ГЕРОЙЫ ИВАН ЕВДОКИМОВИЧ ГРИБ
ИСЕМЕНДӘГЕ 1-СЕ УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(МДБУ 1-се УДБМ)
453400, Дәүләкән калаһы,
Пролетарзар урамы, 39
тел. (34768) 2-57-37
E-mail: davlsc1@mail.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ИВАНА ЕВДОКИМОВИЧА ГРИБА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДАВЛЕКАНОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МОБУ СОШ №1)
453400, г. Давлеканово,
ул. Пролетарская, 39
тел. (34768) 2-57-37
E-mail: davlsc1@mail.ru

БОЙОРОК
28.08.2026 й.

№ 212

ПРИКАЗ
28.08.2026 г.

**Об организации питания обучающихся
МОБУ СОШ № 1 на 2026-2027 учебный год**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнении подпункта «б» пункта 5 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15 января 2020 года №ПР-113, на основании Положения о порядке организации питания обучающихся МОБУ СОШ № 1, в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, обеспечения социальных гарантий обучающихся, создания необходимых условий для работы организации питания, контроля работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, улучшения питания и увеличения показателя охвата горячим питанием обучающихся в школе п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать бесплатное горячее питание для обучающихся 1-4 классов каждый учебный день в течение учебного года в определенные часы с учетом режима учебных занятий.

2. Организовать горячее питание для обучающихся 5-11 классов за счет родительских средств каждый учебный день в течение учебного года в определенные часы с учетом режима учебных занятий.

3. Организовать горячее питание для обучающихся льготных категорий без взимания платы (за счет средств бюджета) каждый учебный день в течение учебного года в определенные часы с учетом режима учебных занятий.

4. Организовать получение продуктового набора в виде сухого пайка или денежную компенсацию на основании заявлений родителей (законных представителей) детям категории с ОВЗ, детям-инвалидам, которым рекомендовано обучение на дому на основании заключений врачебной комиссии.

5. Осуществлять предоставление бесплатного питания обучающимся, исходя из фактического посещения обучающимися общеобразовательного учреждения.

6. Организовать горячее питание обучающихся 1-11 классов в школьной столовой согласно графику приема пищи (Приложение № 1).

7. Назначить ответственным за организацию питания в школе на 2026-2027 учебный год - лаборанта кабинета информатики - Минькаеву Н.Г.

8. Ответственному за организацию питания в школе - Минькаевой Н.Г.:
- обеспечить горячим питанием и/или набором продуктов питания (сухим пайком) обучающихся льготных категорий в соответствии с требованиями нормативно – правовых документов, регламентирующих организацию питания на учебный год, а также всех

желающих за счет родительских средств, в том числе обучающихся, нуждающихся в лечебно- диетическом питании на учебный год;

- обеспечить 100% охват бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование;
- обеспечить регулярную (ежедневную) работу бракеражной комиссии;
- обеспечить регулярный (ежемесячный) общественный (родительский) контроль за организацией питания детей в школе;
- ежедневно своевременно размещать меню на официальном сайте школы;
- разместить на официальном сайте школы все необходимые нормативные документы, регламентирующие организацию питания обучающихся в школе на 2026 – 2027 учебный год;
- обеспечивать регулярную публикацию необходимых файлов в сети Интернет на официальном сайте школы в специальном подразделе «Организация питания» в течение учебного года;
- обеспечить сбор и хранение документов по организации питания в школе в течение трех лет;
- координировать и контролировать деятельность классных руководителей по организации питания;
- формировать списки обучающихся для предоставления питания;
- предоставлять списки заведующему производством (шеф-повару) для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
- обеспечивать учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролировать ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков и обедов по классам;
- составить базу данных по льготному питанию обучающихся и систематически ее корректировать (по необходимости);
- своевременно оформлять необходимую документацию для предоставления льготного питания обучающимся;
- уточнять количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
- представлять на рассмотрение директору школы и органу государственного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов;
- инициировать, разрабатывать и координировать работу по формированию культуры питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносить предложения по улучшению питания.

9. Классным руководителям 1-11 классов:

- проинформировать родителей (законных представителей) об условиях предоставления платного (за родительскую плату), бесплатного горячего питания, питания обучающихся льготных категорий, о стоимости питания, о сроках приема документов;
- выявлять обучающихся, нуждающихся в льготном питании и своевременно подавать необходимые документы, проверяя их достоверность и полноту, ответственному за организацию питания;
- ежедневно предоставлять Минькаевой Н.Г. – ответственному за организацию питания, информацию о количестве обучающихся в классе для организации питания на следующий учебный день;
- ежедневно, не позднее чем за 1 час до приема пищи, в день питания уточнять представленную ранее заявку на все виды питания обучающихся;
- вести ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков и обедов;
- не допускать расхождения данных о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными сводок о постановке на питание и табелей учета посещаемости детей;
- осуществлять в части своей компетенции мониторинг организации питания;

- предусмотреть в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносить на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносить на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях предложения по улучшению питания;
- вести разъяснительную работу о необходимости горячего питания обучающихся на классных часах, родительских собраниях; проводить с ними беседы, лекции, викторины по гигиеническим навыкам и здоровому питанию, в том числе о значении горячего питания, пищевой и питательной ценности продуктов, культуры питания;
- принимать меры профилактического характера для обеспечения 100% охвата горячим питанием обучающихся;
- присутствовать во время питания обучающихся в обеденном зале, следить за порядком во время приема пищи, осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися;
- не допускать вход обучающихся в школьную столовую в верхней одежде и с портфелями.

10. Ответственным дежурным по школе (дежурным администраторам) обеспечивать дежурство учителей в помещении столовой.

11. Дежурным учителям обеспечивать соблюдение режима посещения столовой согласно Приложения № 1 данного приказа, общественный порядок, а также содействовать работникам столовой в организации питания.

12. Работникам школьной столовой (по согласованию):

- поддерживать помещения пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- проводить уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- при приготовлении и раздаче пищи использовать средства индивидуальной защиты (перчатки);
- осуществлять мытье посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;
- обеспечить организацию питьевого режима для обучающихся в соответствии с требованиями санитарным норм и правил.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г. Н. Шестопалова

Выписка верна

«28» _____ 2026 г.

Директор школы

Секретарь учебной части



Шестопалова Г.Н.

Эйснер С.Р.

**ГРАФИК приема пищи обучающихся
на 2026 – 2027 учебный год
МОБУ СОШ № 1**

Время приема (перемена)	Класс	Сопровождающие (классные руководители)
Завтрак (начальные классы, питание за родительскую плату, ММС, дети с ОВЗ, дети - инвалиды, дети участников СВО)		
10.30 – 10.50 (после 2-го урока)	1	Микшакова И.А.
	2А	Маркина Я.В.
	2Б	Хитрюк Т.В.
	3А	Наконечная С.Ю.
	3Б	Рамазанова Ф.Б.
	7А	Крутько В.Р.
	7Б	Валеева А.А.
	8А	Миннуров М.Т.
	8Б	Зиннатуллин Д.Ф.
	9Б	Шарипова О.М.
	10	Маркина О.Н.
	11	Камалова А.Ф.
11.30 - 11.50 (после 3-го урока)	4А	Тевс О.В
	4Б	Гильмутдинова Р.З.
	5А	Аюпова А.Н.
	5Б	Агеева Е.Н.
	6А	Хайруллина С.М.
	6Б	Цыплюк А.В.
12.30 – 12.50 (после 4-го урока)	7А	Крутько В.Р.
	7Б	Валеева А.А.
	8А	Миннуров М.Т.
	8Б	Зиннатуллин Д.Ф.
	9А	Баскакова И.Г.
	9Б	Шарипова О.М.
	10	Маркина О.Н.
	11	Камалова А.Ф.
Обед (дети с ОВЗ, дети - инвалиды, дети участников СВО)		
13.30 – 13.40 (после 5-го урока)	1-10 классы	Классные руководители

Время работы буфета с 11.25 до 15.00 часов.