Департамент образования Мэрии г. Грозного

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №12» г. Грозного
(МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного)

Соьлжа-ГІалин Мэрин дешаран Департамент

Соьлжа-ГІалин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-ГІалин «ГИМНАЗИ №12»
(Соьлжа-ГІалин МБЙХь «ГИМНАЗИ №12»)

П Р И К А З

«28» 08 2026 г. № 156/01-04

г. Грозный

Об организации горячего питания школьников
в 2026–2027 учебном году

В рамках исполнения п.5 Перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской федерации от 15 января 2020 года Пр-113, в соответствии с методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 г.), а также с методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях (МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 г.), на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г., в соответствии с Постановлением Мэрии города Грозного от 28.08.2020 г. № 88-1 «Об утверждении Положения о порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «городской округ «город Грозный»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное горячее питание школьников 1–4 классов на период 2026–2027 учебного года со строгим соблюдением норм СанПиН.

2. Организовать питание школьников ШПД за внебюджетные средства с 1 по 11 классы, по заявлениям родителей, на период 2026–2027 учебного года со строгим соблюдением норм СанПиН.

3. Назначить ответственной за организацию питания школьников в гимназии Хабаеву Хаву Асхабовну, заместителя директора по ШПД, и вменить ей в обязанности:

   - в срок до 01.09.2026 г. обновить нормативную документацию по организации питания;
   - разработать план работы по организации горячего питания на 2026–2027 учебный год;
   - докладывать об организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях;
   - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному питанию и количества питающихся;
   - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам гимназии;
   - 1 раз в триместр подготавливать аналитическую справку об организации горячего питания;
   - осуществлять контроль за состоянием документации по организации горячего питания, которую ведут члены бракеражной комиссии.

4. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии в следующем составе:

   Хабаева Хава Асхабовна — заместитель директора по ШПД, председатель комиссии;

   Накаева Зулпа Адамовна — заведующая столовой;

   Нуралиева Мария Джаубаевна — медицинская сестра;

   Баштаева Залина Рамзановна — социальный педагог;

   Дараев Халид Султанович — представитель профкома школы.

5. Организовать ежедневное горячее питание обучающихся с 1 по 4 классы согласно единому цикличному меню на общую сумму не менее 97 рублей 77 копеек.

6. Заместителю директора по УР Хасаровой Халимат Нурдиевне:

- разработать график питания учащихся 1–4 классов в столовой гимназии;
- в целях упорядочения работы столовой гимназии установить следующий режим приема пищи учащимися 1–4 классов: на 1-й перемене — 1-е классы; на 2-й перемене — 2–4-е классы;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися 1–4 классов;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи;
- предоставлять родителям полную информацию по вопросам организации питания школьников 1–4 классов.

7. Заведующую столовой Накаеву Зулпу Адамовну назначить ответственной за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии с санитарными требованиями и нормами;
- ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
- обеспечение сбалансированного рационального питания;
- недопущение использования продуктов питания без сертификата качества;
- подготовку в срок до 01.09.2026 г. всей необходимой нормативной документации по организации питания в гимназии.

8. Заместителя директора по АХЧ Миназаева Адама Мусаевича назначить ответственным за:

- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- доставку продуктов питания;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
- контроль исправности холодильного, технологического, электромеханического оборудования на пищеблоке и своевременное информирование администрации гимназии о его неисправности;
- обеспечение наличия необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнение санитарно-гигиенических, санитарно-технических и профилактических мероприятий, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечение своевременного и качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществление капитального и текущего ремонта всех помещений столовой.

9. Медицинской сестре Нуралиевой Марии Джаубаевне вменить в обязанности:

- ежедневно следить за состоянием здоровья поваров и обслуживающего персонала;
- ежедневно осуществлять контроль за качеством готовой продукции и отмечать результаты в журнале;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специального инвентаря;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся гимназии, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- вести журнал витаминизации блюд.

10. Заместителю директора по ВР Батаевой Джанетте Расулхановне вменить в обязанность:

- осуществлять контроль за качеством скоропортящихся продуктов и рациональным питанием.

11. Классным руководителям 1–4 классов:

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвященной рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в гимназии;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащимися класса;
- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащимися класса;
- не допускать вход в обеденное помещение учащихся в верхней одежде;
- нести полную ответственность за поведение учащихся в столовой.

12. Дежурному учителю:

- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины;
- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащимися в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников гимназии в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

13. Классным руководителям 1–4 классов и воспитателям ШПД перед переменой, установленной для приема пищи:

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор гимназии _____ Х.С. Солтымурадов

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по ШПД должность	Х.А. Хабаева ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Зам. директора по УР должность	Х.Н. Хасарова ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Заведующая столовой должность	З.А. Накаева ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Зам. директора по АХЧ должность	А.М. Миназаев ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Медицинская сестра должность	М.Д. Нуралиева ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Зам. директора по ВР должность	Д.Р. Батаева ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Социальный педагог должность	З.Р. Баштаева ФИО	 подпись	23.03.26 дата
Представитель ППО должность	Х.С. Дараев ФИО	 подпись	23.03.2026 дата
Председатель родительского комитета должность	М.М. Гамаев ФИО	 подпись	23.03.26 дата

Подписано цифровой подписью: Солтымурадов Хаважи Султанович
Дата: 2026.11.24 15:37:00 +03'00'