

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 72
имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова»
(МБУ «Школа № 72»)**

ул. Автостроителей, 92 т. 30-57-58, e-mail school72@edu.tgl.ru

П Р И К А З

30.08.2025 № 451-од



О=МБУ Школа №72, CN="Гамов Сергей Иванович, директор", E=school72@edu.tgl.ru
00 86 13 42 be df 69 73 90
2025.11.07
12:53:35
+04'00'

Об организации горячего питания обучающихся

В соответствии с нормами СанПиН, Положением об организации питания обучающихся, на основании Постановления администрации г.о.Тольятти «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях г.о. Тольятти», информационными письмами Департамента Образования администрации г.о.Тольятти по питанию, согласно ре в школах и в связи с началом нового учебного 2025-2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в школьной столовой со 2.09.2025г.
2. Арончик Е.М., назначить ответственной:
 - за организацию питания обучающихся МБУ «Школа № 72»;
 - своевременность размещения на информационном стенде, сайте ОУ информацию, содержащую сведения: о цикличном меню, о ежедневном меню, о сертификатах качества продукции оператора питания, о рекомендациях медицинских работников по питанию обучающихся, о телефонах горячей линии департамента образования, оператора питания, школы по вопросам организации питания обучающихся, о результатах проверок бракеражной комиссии, родительского патруля.
 - за организацию ежедневной работой бракеражной комиссии и сопровождение Родительского патруля.
3. Сюсину В.В., назначить ответственной за организацию бесплатного (льготного) питания обучающихся и систематическую работу в программном комплексе МФЦ. Своевременно предоставлять документы на согласования бесплатного, льготного питания в Департамент образования, в случаях необходимости удаления (внесения) данных из информационной базы поддерживать связь с представителем МАОУ «МФЦ»; ежемесячно на 15 рабочий день фиксировать базу бесплатного, льготного питания; оказании помощи в сборе документов для предоставления в МФЦ представителям детей, участников СВО.
4. Секретарю директора
 - раз в месяц выкладывать таблицы на питание по классам;
 - ежедневно снимать деньги за питание в программе питания КШП «Виртуальная столовая».
3. Классным руководителям 1-11 классов:
 - ежедневно до 8.30 час. в таблице-ведомости «Заявка на питание» проставлять количество питающихся в этот день;

- ежедневно до 13.00 час. в таблице по питанию отмечать питающихся обучающихся в соответствии с типом питания и реестром, предоставляемых социальных выплат (О-обед, З-завтрак, П - полдник Б/О – бесплатный обед, Б\З – бесплатный завтрак, Л\О – льготный обед, Л\З – льготный завтрак. Вести таблицу по питанию аккуратно, без исправлений.

- обеспечить выполнение обучающимися санитарных норм в соответствии с СанПиН;

- обеспечить контроль за порядком обучающихся во время питания;

- проводить информационно-разъяснительные мероприятия, включающие классные часы, беседы, родительские собрания и иные формы, направленные на формирование значимости у обучающихся, родителей соблюдения санитарных правил при организации питания, личной гигиене обучающихся и предупреждению пищевых отравлений, а так же охвату питанием.

4. Саенко Т.Л., заведующей хозяйством:

- вести контроль за проветриванием помещения, проведением уборки помещения столовой, а в конце дня генеральной уборки столовой;

- обеспечить в достаточном количестве средства гигиены — мыло, санитайзеры, бумажные полотенце перед входом в столовую;

5. Учителям-предметникам по графику питания сопровождать обучающихся в столовую, находиться с ними и следить за порядком и соблюдением санитарно-гигиенических норм во время приема пищи.

6. Утвердить графики:

- График питания обучающихся (*приложение 1*);

- График двухразового бесплатного питания для обучающихся с ОВЗ:

Завтрак	С 8.40 до 9.00 С 9.40 до 10.00
Обед	С 12.40 до 13.00

- График работы школьного буфета.

- работа школьного буфета с 12:40 до 15:00 час.

Директор МБУ «Школа № 72»

С.И.Гамов