

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 144 имени Маршала Советского Союза Д.Ф.Устинова»
городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 144» г.о. Самара)
443056, г. Самара, пр. Масленникова, 22
тел. (846)334-22-23; (846)334-83-00 (факс); (846)334-85-81; (846) 334-42-80;
e-mail: e-mail: sdo.school-144@63edu.ru; school14469@mail.ru;
[www. школа144самара.рф](http://www.школа144самара.рф)

ОКПО 438 93 675/ОГРН 102 630 116 4372
ИНН 631 603 4840/ КПП 631 601 001

От «29» августа г. 2025 ПРИКАЗ

№ 251

Об организации горячего питания в МБОУ «Школа №144»
г.о. Самара в 2025/2026 учебном году

В целях организации горячего питания обучающихся, пропаганды принципов здорового и полноценного питания, исполнения СанПин 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами СП 3.2/2.4.3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи», в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных учреждений городского округа Самара (с изменениями от 04.08.2016 № 1083, от 06.11.2020 № 882)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать поставщиком услуг по организации горячего питания с 01.09.2025 по 31.12.2025 ООО «Кондитерское» (на основании результатов электронного конкурса (протокол от 12 августа 2025 г. № 0142200001325017532-1) в соответствии с п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).
2. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся МБОУ «Школа № 144» г.о.Самара, учета и контроля денежных средств, выделяемых на питание учащихся и их эффективного использования Гусакову И.И., заместителя директора по организации питания.
 - 2.1 Ответственному за организацию горячего питания Гусаковой И.И. организовать свою работу в соответствии с действующими нормативными документами и должностной инструкцией.
 - 2.2 Закрепленному за школой сотруднику ГБУЗ СО СГП № 9 ежедневно проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых и прочих заболеваний.
 - 2.3 Шадиевой О.М., замдиректора по АХЧ, контролировать исправность технологического оборудования.
3. Утвердить состав бракеражной комиссии (приложение № 1).
 - 3.1 Членам бракеражной комиссии осуществлять ежедневный контроль за работой пищеблока и качеством приготовленных блюд.
 - 3.2 Вменить в обязанности бракеражной комиссии: ежедневно проводить бракераж пищи до принятия её учащимися; ежедневно давать каждому блюду качественную оценку; контролировать

исполнение технологии приготовления блюд, проводить контрольные взвешивания блюд и изделий;

3.3 проводить бракераж продукции, поставляемой в школьный буфет;

3.4 проводить ежедневный входной контроль за качеством поступающих продуктов питания, сроками реализации скоропортящихся продовольственных товаров.

4. Утвердить режим работы столовой и график питания обучающихся (приложение № 2).

5. Организовать с 01.09.2025 г. бесплатное горячее питание (завтраки, обеды) в соответствии с порядком предоставления бесплатного питания.

6. Утвердить список обучающихся на предоставление бесплатного питания согласно постановлению Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 г. № 15 (приложение № 3).

7. Организовать горячее питание обучающихся с привлечением родительских средств на основе договора между родителем (законным представителем) и ООО «Кондитерское», оказывающего услуги по организации питания. Запретить наличный оборот денежных средств за питание.

8. Классным руководителям 1-х классов организовать работу по заключению договоров между родителями учащихся и ООО «Кондитерское».

9. Классным руководителям 1-11 классов ежедневно до 15.00. часов подавать письменные заявки повару-бригадиру о количестве питающихся на следующий день. Возложить ответственность за достоверность информации в заявке на классных руководителей закрепленных классов.

10. Классным руководителям:

- 10.1 лично присутствовать в столовой во время приема пищи обучающимися;
- 10.2 обеспечить ежедневный учет фактического посещения столовой обучающимися;
- 10.3 продолжить работу с обучающимися, родителями (законными представителями) по увеличению % охвата горячим питанием.
11. Возложить ответственность за обеспечение порядка в столовой на классного руководителя питающегося класса.
12. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию питания в МБОУ «Школа № 144» Гусакову И.И..

Директор МБОУ Школы № 144 г.о. Самара



Волохова Т.В.

С приказом ознакомлены: