

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

ПРИКАЗ

От « 31 » августа 2026 г.

№ 243-од

Об организации горячего питания в МБОУ «Школа №144»
г.о. Самара в 2026/2027 учебном году

В целях организации горячего питания обучающихся, пропаганды принципов здорового и полноценного питания, исполнения СанПин 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами СП 2.4.4283-26 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления 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 01.09.2026 по 31.12.2026 ООО «Кондитерское» (на основании результатов электронного конкурса), 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., методиста по организации питания.
 - 2.1 Методисту по организации 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 01.09.2026 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:



Приложение № 1
приказу по МБОУ «Школа № 144»
г.о. Самара
от « 31» августа 2026 года № 242-од

Состав бракеражной комиссии:

Председатель комиссии: Волохова Т.В. директор.

Члены комиссии: Кипарисова И.В. заместитель директора по УВР
Гусакова И.И., заместитель директора по
организации горячего питания;
Бахарева Л.В., заведующая производством;
Закрепленный за школой сотрудник ГП № 9;
Кузьмина Н.В., председатель совета школы

Приложение № 2
приказу по МБОУ «Школа № 144»
г.о. Самара
от « 31 » августа 2025 года № 242-од

Режим работы столовой:
ежедневно с 08.00. до 16.30.

График питания обучающихся
Завтрак

8:45 – 9:00	– 1а, 1б, 1в, 1г
9:45 – 10:05	– 3а, 3в, 3г, 4б
10:50 – 11:10	– 9а,б,в 10а,б 11а,б

Обед

12:25 – 12:35	– 2а, 2б, 2в, 2г, ГПД
13:20 – 13:35	– 4а, 4в
14:15 – 14:30	– 6а,б,в,г, 7а,б,в, – 8а,б,в

Полдник

16:00	ГПД 3а, 4а
-------	------------