

Общеобразовательное частное учреждение

«Школа-интернат «Абсолют»

142250, д. Райсеменовское, Серпуховский район, Московская область

Телефон-факс: 8(4967) 12-83-63, 14-18-96 ОГРН 1135000006195, ИНН/КПП 5032999345/507701001

e-mail: school@absolute-school.ru

ПРИКАЗ № 89 о/д

19.02.2026г.

**Об организации питания
воспитанников, обучающихся
в 2025-2026 учебном году**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание и питьевой режим в образовательном учреждении в соответствии с утвержденным меню за счет средств Фонда «Абсолют-помощь» и субвенций Московской области.
2. При организации питания и питьевого режима учитывать продолжительность пребывания обучающихся в образовательной организации.
3. Создать комиссию на 2025-2026 учебный год по контролю за организацией и качеством питания в составе:

Председатель комиссии Шевяхова Ю.О. – директор ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»

Члены комиссии:

- Сырова О.И. – специалист по закупкам,
- Срокина Т.В. – учитель,
- Бушуева С.А. – ведущий бухгалтер.

3. Назначить ответственных за организацию питания обучающихся школы:

- Тупиков С.В. – заведующий хозяйством,
- Герасимова М.С. – повар,
- Борисова Л.А. – повар,
- Судакова Л.В. – повар,
- Киселева Ю. Л. – старшая медицинская сестра, диетсестра.
- Горохов М.Ю. – помощник повара

4. Ответственным за организацию питания необходимо:

4.1. Контролировать условия транспортировки, качество поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранение:

- Оценивать качество поступающих продуктов (входной контроль). Знакомиться с документацией, сопровождающей продукты (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления);
- Условия хранения продуктов (количество кладовых, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей);

4.2. Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильном оборудовании.

4.3. Контролировать технологический процесс приготовления пищи, качество готовых блюд и кулинарных изделий:

- Выборочная проверка закладки продуктов, контроль за объемами приготавливаемой продукции;
- Соблюдение правил холодной (первичной) обработки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания;
- Тепловая обработка (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы). Особенности приготовления блюд детского питания;
- Оценка качества готовых блюд, снятие пробы (бракераж готовой продукции);
- Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы рациона.

4.4. Контролировать:

- санитарный режим пищеблока, раздаточной, зала приема пищи;
- Правильная последовательность (поточность) технологических процессов;
- Наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования;
- Оснащенность производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками; их маркировка, условия хранения;
- Организация обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличие и использование моющих и дезинфицирующих средств;
- Организация и качество мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
- Регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней. Наличие маркированного уборочного инвентаря, условия его хранения. Сбор пищевых отходов. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

4.5. Контроль за организацией приема пищи:

- Соблюдение режима питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи);
- Личная гигиена обучающихся, воспитанников и условия для мытья рук, обработка рук кожными антисептиками.

4.6. Контроль за:

- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- Наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- Внешний вид работников, чистота санитарной одежды, обеспечение средствами индивидуальной защиты, наличие полотенец;

- Самоконтроль каждого работника за состоянием здоровья, ежедневная отметка об отсутствии заболеваний в журнале «Здоровье».
- 4.7. Планировать поставку и заказ комплектов питьевой воды с учетом климатических условий, фактической потребляемости, планируемых массовых мероприятий и с учетом обеспечения постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение двух дней.
- 4.8. Организовать помещение и оборудование, предназначенные для хранения бутилированной воды с регламентированными условиями хранения.
- 4.9. Для организации питания в необходимо вести следующие документы:
- Меню - требование;
 - Журнал - Входной контроль продукции с указанием времени доставки и время реализации;
 - Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции - ежедневный контроль за качеством готовой продукции и разрешение к выдаче дает бракеражная комиссия и делает соответствующую запись в бракеражном журнале готовой продукции;
 - Журнал Здоровья;
 - Технологические карты приготовления блюд;
 - График питания по группам, классам;
 - Ежедневный учет количества питающихся;
- 4.10. Ежедневная подача заявки на питание за 3 дня за сутки до 10 часов текущего дня, исходя из фактического присутствия обучающихся, воспитанников;
- 4.11. Определять число нереализованных рационов питания до 12:00 часов текущего дня.
- 4.12. Контролировать перераспределение нереализованных рационов питания среди обучающихся 1-11 классов по списку предоставленным медицинской службой ОЧУ «Школа – интернат «Абсолют» (дети с низкими показателями физического развития) согласно Приложению №1.
- 4.13. Отчитываться документально в бухгалтерию ежедневно.
5. Предоставить горячее питание за счет средств учредителя БФ «Абсолют-помощь) и субвенций Московской области:
- шестизразовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) в детям, посещающим группы 5-дневного;
 - трехразовое горячее питание (второй завтрак, обед и полдник) – детям, посещающим группы продленного дня;
 - двухразовое горячее питание (второй завтрак и обед) обучающимся 1-11 классов согласно списочному составу.
6. Ответственные за порядок и организацию питания в обеденном зале:

- воспитатели (тьюторы);
- классные руководители (кураторы, тьюторы) классов, групп;
- ответственные по питанию.

Срок: в течение 2025-2026 учебного года.

7. Классным руководителям, воспитателям проводить опрос обучающихся и родителей (законных представителей). По результатам этого опроса вносить полученные данные в Журнал посещаемости, на основании которого старшая медицинская сестра формирует меню с указанием количества заказанных рационов. Данные о количестве обучающихся, воспитанников из этой ведомости заносить в Журнал посещаемости ежедневно с учетом корректировки.
8. О выходе обучающегося, воспитанника в учреждение после отсутствия необходимо сообщить за 2 дня для возобновления питания.
9. Старшей медицинской сестре и заведующему складом: организовать работу с комплексной информационной подсистемой «1С-питание» для возможности формирования аналитической отчетности по питанию и посещению воспитанников, обучающихся. Повышение прозрачности процессов и адресности предоставления бесплатного питания воспитанникам, обучающимся и платного питания работникам в образовательной организации. Обеспечить персонализированный учет денежных средств, выделяемых на питание воспитанников, обучающихся.
10. Классным руководителям, кураторам, тьюторам, воспитателям, мастерам производственного обучения своевременно подавать данные посещаемости и документы на обучающихся, воспитанников ежедневно, ответственным по питанию, подтверждающие их отсутствие.
11. Обеспечить производственный контроль организации питания в полном объеме в соответствии с действующим законодательством.
 - комиссии по организации питания взять под контроль санитарное состояние столовой,
 - работникам столовой содержать технологическое оборудование в чистоте и порядке, следить за санитарным состоянием помещений пищеблока.
 - Осуществлять организацию питания обучающихся, воспитанников в соответствии: СП 1.2.3685-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Осуществлять совместно с комиссией по контролю за организацией и качеством питания и другими органами самоуправления общественно-административный контроль за организацией питания в образовательном учреждении.

12. Организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися, воспитанниками по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, соблюдение питьевого режима.
13. Контроль за использованием средств, выделяемых из средств Фонда «Абсолют-помощь» и средств субвенций Московской области на организацию горячего питания и питьевого режима, обеспечением качественного, безопасного и полноценного питания возложить на главного бухгалтера Филиппову В.А.
14. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор образовательной организации



Ю.О. Шевяхова

С приказом 89 о/д от 19.02.2026г. ознакомлен(а):

« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Срокина Т.В. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Бушуева С.А. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Сырова О.И. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Филиппова В.А. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Тупиков С.В. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Герасимова М.С. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Борисова Л.А. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Судакова Л.В. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Горохов М.Ю. (Расшифровка)
« 19 » февраля 2026 г. (Дата)	_____ (Подпись)	Киселева Ю. Л. (Расшифровка)