



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 2»

ПРИКАЗ

31.08.2018г.

г.Сасово

№ 161

Об организации питания обучающихся

С целью организации питания обучающихся МБОУ ООШ N 2 в 2018 – 2019 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Организовать с 3 сентября 2018 года горячие завтраки для обучающихся из расчета 31 рубль 20 копеек в день на одного обучающегося.
2. Организовать питание в ГПД из расчета в день 30 руб. на одного воспитанника, посещающего группу продленного дня, за счет родительских средств.
3. Назначить ответственными:
 - за своевременное приготовление горячего питания обучающихся, за составление меню-раскладки- заведующую производством Игнатову Инну Валерьевну;
 - за ведение : «Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования» - кладовщика Шириеву Ольгу Анатольевну;
 - за ведение «Журнала бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнала здоровья» «Ведомости контроля за рационом питания», «Журнала учета С-витаминизации третьих и сладких блюд»; за снятие суточной пробы
 - медицинскую сестру Елистратову Людмилу Ивановну.
4. Заведующей производством Игнатовой Инне Валерьевне:
 - своевременно предоставлять необходимую отчетность в бухгалтерию школы;
 - проверять ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
 - не допускать перерасхода стоимости питания обучающихся;
 - следить за личной гигиеной сотрудников пищеблока, спецодеждой, достаточным количеством столовых приборов, их пригодностью.
5. Назначить ответственным за сбор коммерческих предложений, соблюдение исполнения условий контрактов поставки продуктов питания и за организацию питания в школе – завхоза Шириеву Ольгу Анатольевну;
6. Кладовщику Шириевой Ольге Анатольевне и ведущему бухгалтеру Кабановой Инге

Павловне 1 раз в месяц проводить сверку остатков продуктов питания.

7. Воспитателю ГПД Шишкиной Наталье Алексеевне вести строгий учет посещения учащимися ГПД, своевременно оформлять табель учета посещаемости ГПД и предоставлять его в бухгалтерию;

8. Воспитателю ГПД, классным руководителям проводить постоянную работу с родителями по поводу посещения ГПД, формированию навыков культуры и здорового питания.

9. Назначить комиссию по проверке столовой на предмет соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и качества питания в составе: Елистратовой Л.И. (медицинского работника школы), Савиной Т.В. (учителя математики) и Саполетовой В.П. (учителя географии).

10. Утвердить график приема пищи:

<u>Завтрак</u>		
Время	Класс	
	Понедельник - пятница	
9.30- 9.50	1-4	
10.30- 10.50	5-7,8б	
11.30-11.50	8а,9	
<u>Обед</u>		
13.00-13.15	ГПД	
<u>Полдник</u>		
15.00-15.15	ГПД	

11. Классным руководителям назначить ответственных за предоставление заявки на питание детей.

Заявку предоставлять в столовую до 8.10.

12. Классным руководителям сопровождать свои классы во время приема пищи для поддержания порядка в столовой.

13. Социальному педагогу Шишкиной Наталье Алексеевне:

- подготовить пакет документов на освобождение родителей от оплаты за содержание детей из многодетных и малообеспеченных семей в группах продленного дня на 2018 — 2019 уч. год,
- ежедневно контролировать количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно;
- осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся.

14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Р.В. Безрукова

С приказом ознакомлены :

 Игнатова И.В..

 Шириева О.А.

 Шишкина Н.А.

 Кабанова И.В.

 Елистратова Л.И.

