



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 2»

ПРИКАЗ

01.09.2020г.

г.Сасово

№ _____

Об организации питания обучающихся

С целью организации питания обучающихся МБОУ ООШ N 2 в 2020 – 2021 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Организовать с 1 сентября 2021 года горячие завтраки для обучающихся 1-4 классов из расчета 57,27 рублей в день на одного обучающегося; для обучающихся 5-9 классов из расчета 33,51 рубля 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 - кладовщика Шириеву Ольгу Анатольевну.
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 соблюдение исполнения условий контрактов поставки продуктов питания – 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 таблицу 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. Утвердить график приема пищи:

<u>Завтрак</u>	
Время	Класс
<u>Понедельник - пятница</u>	
9.20- 9.50	1-4
10.30- 10.50	5-7
11.30-11.50	8,9
<u>Обед</u>	
13.00-13.15	1-4 (ГПД)
<u>Полдник</u>	
15.00-15.15	1-4 (ГПД)

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

Заявку предоставлять в столовую до 8.10.

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

12. 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 2020 — 2021 уч. год,

- ежедневно контролировать количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно;

- осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Т.В. Кутузова

С приказом ознакомлены :

И.В. Игнатова Игнатова И.В..
О.А. Шириева Шириева О.А..
Н.А. Шишкина Шишкина Н.А..
И.П. Кабанова Кабанова И.П..