



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 2»

ПРИКАЗ

01.09.2022г.

г.Сасово

№ 59

**Об организации питания обучающихся**

С целью организации питания обучающихся МБОУ ООШ N 2 в 2022 – 2023 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Организовать с 1 сентября 2022 года горячие завтраки для обучающихся 1-4 классов из расчета 60,04, рублей в день на одного обучающегося, для обучающихся 5-9 классов из расчета 34,75 рублей в день на одного обучающегося,
2. Организовать питание в ГПД из расчета в день 35 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», «Журнала здоровья» - завхоза Шириеву Ольгу Анатольевну;
  - за ведение «Журнала бракеража готовой кулинарной продукции», «Ведомости контроля за рационом питания», «Журнала учета С-витаминации третьих и сладких блюд»; за снятие суточной пробы - заведующую производством Игнатову Инну Валерьевну;
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. Завхозу Шириевой Ольге Анатольевне и ведущему бухгалтеру Дониной Анастасии

Валерьевне 1 раз в месяц проводить сверку остатков продуктов питания.

7. Воспитателю ГПД Абрамович Светлане Леонидовне 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. Утвердить график приема пищи.

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 Шувариковой Анне Петровне:

- подготовить пакет документов на освобождение родителей от оплаты за содержание детей из многодетных и малообеспеченных семей в группах продленного дня на 2022 — 2023 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.

Директор школы

В.В. Абрамова

С приказом ознакомлены



*И.В. Игнатова* И.В. Игнатова

*О.А. Шириева* О.А. Шириева

*А.В. Дони́на* А.В. Дони́на

*А.П. Шувари́кова* А.П. Шувари́кова

*С.Л. Абрамович* С.Л. Абрамович