

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САСОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ул. Ново-Елатомская здание 31, г. Сасово, Рязанская область, 391430
телефон, факс (49133)5-04-71 E-mail: sh2@mail.ru

ПРИКАЗ

10.01.2025 г.

г. Сасово

№ 2

Об организации питания обучающихся

С целью организации питания обучающихся МБОУ Сасовская ООШ № 2 в 2024 – 2025 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Организовать с 10 января 2025 года горячие завтраки для обучающихся 1-4 классов из расчета 74,10 рублей в день на одного обучающегося, для обучающихся 5-9 классов из расчета 45 рублей в день на одного обучающегося;
2. Организовать питание в ГПД из расчета в день 45 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-витаминизации 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 Сароновой Надежде Ивановне 1 раз в месяц проводить сверку остатков продуктов питания.
7. Воспитателям ГПД Савиной Татьяне Васильевне, Цулиной Марии Игоревне вести строгий учет посещения учащимися ГПД, своевременно оформлять табель учета посещаемости ГПД и предоставлять его в бухгалтерию;
8. Воспитателям 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 Цулиной Марии Игоревне:

- подготовить пакет документов на освобождение родителей от оплаты за содержание детей из многодетных и малообеспеченных семей в группах продленного дня на 2024 — 2025 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

С приказом ознакомлены



В.В. Абрамова

И.В. Игнатова

О.А. Шириева

Н.И. Саронова

М.И. Цулина

Т.В. Савина