

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕГНУТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА».**

х.Верхнегнутов Чернышковского района Волгоградской области
индекс:404482, тел. (84474) 6-63-93

**ИНН: 3433006801, КПП: 343301001, р /с 40204810500000000040,
БИК: 041806001, к/с: 301018101000000000647, ОГРН1023405973**

Приказ

Номер	Дата
141/од	31.08.2023 г.

Об организации питания в МКОУ «Верхнегнутовская СШ» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 10.11.2005 г. № 1111-ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных организациях Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области», администрация Чернышковского муниципального района Волгоградской области, на основании постановления № 11 от 16.01.2023г «О внесении изменений в постановление администрации Чернышковского муниципального района Волгоградской области от 01.09.2022 г. № 403 «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Чернышковского муниципального района Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов, обучающихся льготных категорий, согласно предоставленным справкам, подтверждающим льготную категорию.
2. Назначить ответственной за организацию питания учителя Еремину Г.В.и возложить следующие обязанности на 2023-2024 учебный год:
 - Составление списков льготных категорий;
 - Сбор справок учащихся, подтверждающих льготную категорию;
 - Проверка и отправка табелей посещения столовой;
 - Ведение раздела по питанию на сайте ОУ (размещение нормативно-правовых актов, действующих приказов, ежедневного меню)
 - работа родительского контроля:
 - Ежемесячно сдача ЕГИССО
 - выступление по теме питания на общешкольных родительских собраниях
3. Назначить ответственными по заполнению табеля посещаемости учащимися столовой, сбор справок на льготы, предоставление два раза в месяц количества детодней по классам, сбор и хранение справок по болезни классных руководителей 1-11 классов.
4. Организовать ежедневное дежурство в здании школьной столовой педагогов школы согласно графика, утверждаемого ежемесячно директором школы.
5. Выдачу готовых блюд осуществлять только после снятия пробы и записи в журнале бракеража готовой продукции.
6. Классным руководителям 1-11 классов и воспитателю дошкольной группы контролировать учет фактической посещаемости учащихся и их воспитанников.

7. Ответственному за организацию питания в 2023-2024 учебном году оформить информационный стенд по вопросам формирования культуры питания.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.С.Короткова

С приказом ознакомлены:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	подпись, дата	должность
1.	Стадник Елена Степановна	Стед 31.08.23	кл. рук 3, 7
2.	Решетникова Алла Владимировна	Решет 31.08.23	кл. рук 6, 8
3.	Ерёмина Галина Владимировна	Ерем 31.08.23	кл. рук 9
4.	Саломатин Владимир Валентинович	Сало 31.08.23	кл. рук 5
5.	Мокшина Людмила Александровна	Мок 31.08.23	кл. рук 2, 11
6.	Полякова Татьяна Викторовна	Поля 31.08.23	кл. рук 4 кл
7.	Попова Елена Петровна	Попо 31.08.23	кл. рук 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесplatное горячее питание обучающихся 1-4 классов, обучающихся льготных категорий, согласно предоставленным справкам, подтверждая льготную категорию.
2. Назначить ответственным за организацию питания учителя Брезину Г.Н. и возложить следующие обязанности на 2023-2024 учебный год:
 - Составление списков льготных категорий;
 - Сбор справок учащихся, подтверждающих льготную категорию;
 - Проверка и отправка заявок льготным категориям;
 - Ведение раздела по питанию на сайте ОУ (раздел «Информационно-правовые акты, действующие в школе», подраздел «Питание»);
 - Работа родительского контроля;
 - Ежемесячно сдача БЖССО;
 - выступления по теме питания на общешкольных родительских собраниях;
3. Назначить ответственным по организации работы по обеспечению учащихся столовой, сбор справок на льготу, предоставление два раза в месяц количества детей по классам, сбор и хранение справок по болельным классным руководителям 1-11 классов.
4. Организовать ежедневное дежурство в столовой школьной столовой педагогов школы согласно графику, утвержденного заместителем директора школы.
5. Вести журнал учета качества питания только после снятия пробы в журнал в журнале «Учебно-методический журнал».
6. Ежемесячно информировать 1-11 классы и воспитательно-педагогическую группу о результатах работы по обеспечению учащихся и их воспитателей.