

7. Организовать горячее питание (обед) для обучающихся 5-9 классов, завтрак – для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед для воспитанников ГПП за счет родительских взносов. Деньги за питание поступают на лицевые счета обучающихся.

8. Являясь исполняющим обязанности директора школы возлагаю на себя материально ответственным лицом за организацию питания учащихся по школе и ГПП.

9. Назначить ответственным лицом за организацию питания учащихся 1-4 и 5-9 классов и воспитанников ГПП на Милаеву Ларису Витальевну, учителя чувашского языка и литературы, социального педагога.

10. Назначить ответственным за прием животноводческой продукции, молочных продуктов, хлебобулочных изделий, продуктов питания (согласно графика приема продукции) в столовую Муштакову Е. М., социального педагога.

- осуществлять внешний осмотр при поступлении каждой партии продукции;
- контроль за наличием товаросопроводительных документов (накладные, акты, ветеринарные свидетельства, форма удостоверения качества, декларации о соответствии товара).

11. Дежурный учитель несет ответственность за дисциплину и порядок учащихся во время приема пищи, присутствует на обеденных перерывах в столовой.

12. Классным руководителям 1–9-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися;
- ежемесячно предоставлять ответственному за организацию питания учащихся по школе данные о количестве фактически полученных обучающимися приемами горячей пищи.

13. Ответственному за организацию льготного питания:

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении льготного питания обучающимся;
- сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали полный пакет документов на предоставление льготного питания обучающимся до 10 сентября 2024 года и 10 января 2025 года.

14. Ответственному за питание предоставить в конце месяца сводный табель по школе и ГПП в бухгалтерию УО администрации Козьмодемьянского муниципального округа

15. Полный производственный контроль за работой школьной столовой, а также контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

С приказом ознакомлен

/Васильева О.Н./



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Антипова О.В.   | 02.09.2024 |
| Гушникова С.Г.  | 02.09.2024 |
| Мыкова И.М.     | 02.09.2024 |
| Алексеева А.А.  | 02.09.2024 |
| Милаева Л.В.    | 02.09.2024 |
| Тебакова Е.Д.   | 02.09.2024 |
| Сергеева Л.Н.   | 02.09.2024 |
| Сергеева Л.Г.   | 02.09.2024 |
| Муштакова Е. М. | 02.09.2024 |
| Иванова Л.М.    | 02.09.2024 |