Муниципальное общеобразовательное учреждение,

средняя общеобразовательная школа №6

п.г.т.Зеленоборский

ПРИКАЗ

от 31.08.2017 № 164 /ос

О порядке организации питания

обучающихся на 2019-2020 учебного года

 В целях реализации Закона Мурманской области от 26.10.2006г. № 900-03-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области, на основании Положения о порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 №192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район (редакция от 27.01.2017), постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.08.2017 №854 «О внесений изменений в Положение о порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию школьного питания заместителя директора по воспитательной работе **Просоленко Людмиле Ивановне**.:
	1. составить график питания обучающихся с учетом санитарных норм и количества посадочных мест в столовой;
	2. организовать дежурство в столовой учеников и учителей;
	3. координировать питание обучающихся в школьной столовой 2019-2020 учебного года в соответствии с Положением осуществлять ежедневный контроль за посещением столовой обучающимися, учетом количества предоставленных горячих обедов;
2. Назначить ответственной за организацию льготного школьного питания социального педагога **Близнюк Клавдии Ивановне**.:
	1. координировать питание обучающихся льготной категории 2019-2020 учебного года в соответствии с Положением;
	2. осуществлять ежедневный контроль за посещением школьной столовой обучающимися и учетом фактически отпущенных бесплатных горячих обедов;
	3. организовать сбор документов для подтверждения получения бесплатного питания обучающихся согласно Положению «О порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район» № 192 от 04.02.2014г. (ред. от 25.12.2014г.) и Постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.08.2017 №854.
	4. ежедневно вести табель учета посещения детей льготной категории;
3. Главному бухгалтеру **Тимофеевой Валентине Ивановне** осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, предназначенных для бесплатного питания обучающихся льготных категорий – 118 рублей в день; до 12 рублей 50 копеек в

день – на обеспечение бесплатным молоком или соком (по 200 мл в день) обучающихся 1-4 классов.

1. Заведующей столовой **Путиной Ольге Александровне**
	1. осуществлять ежедневное приготовление горячей качественной пищи;
	2. предоставлять ежедневное меню горячих завтраков и обедов льготного питания и питания за счет средств законных представителей;
	3. контролировать работников столовой при приготовлении пищи, качество вымытой посуды и помещения школьной столовой;
	4. осуществлять **организованное питание** 1-11 классов согласно графику, через буфет осуществляется только продажа по ассортименту и платное питание сотрудников (комплексы завтраков и)или) обедов по утвержденному меню).
2. Заместителю директора по АХР **Дворникову Олегу Александровичу**:
	1. осуществлять контроль за исправность оборудования школьной столовой;
	2. обеспечить надлежащее санитарное состояние помещений школьной столовой;
3. Кладовщику **Приходько Любови Викторовне** осуществлять ежедневный контроль за хранением продуктов в холодильных камерах в соответствии с САНПИНом.
4. Классным руководителям 1-11 классов:
	1. подготовить данные о социальном положении обучающихся;
	2. организовать работу по информированию родителей класса по своевременному предоставлению документов для оформления льготного питания ( 2 раза в год – до 15 мая, до 15 декабря);
	3. ежедневно контролировать **организованное горячее питание** обучающихся 1-11 классов (льготное питание и за счет средств законных представителей) по графику;
	4. вести разъяснительную работу среди обучающихся и родителей с целью пропаганды здорового питания;
5. Делопроизводителю **Гульневой Варваре Геннадьевне** довести данный приказ до ответственных лиц под личную подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора: Л.И. Просоленко

Ознакомлены: