



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30  
ИМЕНИ МАЙОРА П.Ф.БАШТОВЕНКО СТАНИЦЫ ПЕТРОВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2023

№ 324

ст.Петровская

**О назначении ответственных за организацию горячего питания в  
МБОУ ООШ №30 на 2023-2024 учебный год**

На основании приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 25.08.2023 года 1534 «Об организации горячего питания в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Славянский район с 1 сентября 2023 года», в целях контроля за правильностью и точностью оформления документации по питанию приказываю:

**1.** Назначить заместителя директора по АХР Храмову З.А, секретаря-машинистку Новицкую И.В. ответственными за оформление документации по питанию с 01.09.2023г.

**Новицкой И.В.:**

1.1. Издавать приказы по количеству питающихся учащихся.

**Храмовой З.А.**

1.2. Осуществлять текущий учет своевременности оплаты за питание

1.3. Вести учет количества питающихся детей ежедневно (через табель питания).

1.4. Организовать прием табелей по питанию от классных руководителей 1-4 классов – 2 раза в месяц, 5-9 классов – 1 раз в месяц.

1.5. Обеспечить своевременную сдачу сводной ведомости по питанию в бухгалтерию.

1.6. Обеспечить ежедневное заполнение актов (по заявлениям учителей) для корректировки количества заказанных порций.

**2.** Назначить заместителя директора по УВР Денисенко Н.А. ответственной за работу общественного Совета по питанию и организацию работы родительского контроля за питанием..

**Денисенко Н.А.:**

2.1. Обеспечить работу общественного Совета по питанию.

2.2. Обеспечить контроль за питанием учащихся.

2.3. Организовать дежурство учащихся по столовой и обеспечить его контроль.

2.4. Обеспечить своевременную подачу заявок по питанию классными руководителями.

2.5. Организовать учет не питающихся учащихся.

3. Назначить социального педагога Колесник С.Н.. ответственной за организацию питания категорийных детей.

**Колесник С.Н.:**

3.1. Вести учет категорийных детей на основании поступающих справок.

3.2. Своевременно вносить изменения в приказы по питанию категорийных детей.

3.3. Организовать сбор необходимых документов и заявлений по питанию категорийных детей.

4. Классным руководителям 1 - 9 - х классов:

4.1. обеспечить ежедневный контроль за питанием учащихся;

1.3. вести ежедневный учет количества питающихся детей в классе (через табель питания).

1.4. организовать сдачу табелей по питанию заместителю директора по АХР: 1-4 классов – 2 раза в месяц, 5-9 классов – 1 раз в месяц.

1.5. обеспечить своевременную подачу заявок по питанию заведующей столовой Баталовой Т.А.;

4.2. организовать просветительскую работу среди учащихся и родителей по вопросам здорового питания;

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Русанова

