

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 52»

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 111

Курган

**Об организации питания обучающихся
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с Положением о школьной столовой и организации горячего питания обучающихся МБОУ "СОШ № 52"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся МБОУ СОШ № 52" г.Кургана за счет бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) обучающихся.
2. Назначить ответственным лицом за организацию школьного питания заместителя директора по воспитательной работе Тикач Оксану Валерьевну. Вменить в обязанности:
 - составление графика питания обучающихся;
 - осуществление контроля за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся;
 - осуществление контроля за соблюдением графика питания обучающихся, за предварительным накрытием столов;
 - обеспечение обновления информации по вопросам организации школьного питания на информационном стенде и официальном сайте МБОУ "СОШ № 52".
3. Назначить ответственными лицами Ронаи Ольгу Сергеевну, заместителя директора по УВР и Устюгову Ольгу Андреевну, социального педагога, за обеспечение питанием без взимания платы льготных категорий обучающихся с организацией работы по направлениям:
 - составление и систематическая корректировка списков обучающихся, имеющих право на льготное питание;
 - оформление и предоставление необходимой документации по МБОУ "СОШ № 52" для организации питания обучающихся льготной категории;
 - систематическое информирование родителей (законных представителей), классных руководителей о необходимом пакете документов для получения льготы на питание;
 - работа с классными руководителями по контролю за питанием обучающихся.
4. Классным руководителям 1-11 классов:
 - организовать проведение не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи, пользовании буфетом;
 - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - ежедневно и своевременно подавать заявку для осуществления накрытия столов и сопровождать обучающихся в школьную столовую;
 - контролировать личную гигиену обучающихся перед приемом пищи;
 - своевременно заполнять табеля питания обучающихся льготной категории. В конце каждого месяца (не позднее 1 числа, следующего месяца) сдавать табеля ответственному лицу за льготное питание.

5. Заместителю директора по АХР Патрикееву Кириллу Сергеевичу:
- осуществлять контроль за сохранностью и использованием оборудования пищеблока,
 - обеспечить исправность мебели,
 - осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями,
 - обеспечить контроль качества и своевременность проведения уборки обеденного зала.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ "СОШ № 52"



Н.М.Аборина