

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №23»
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
г.Чебоксары, ул. П.Лумумбы, д. 17
тел. 63-01-63

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г.

№ 143 - о

**Об организации питания
в МБОУ «СОШ № 23» г. Чебоксары
в 2020 -2021 учебном году**

На основании положения «Об организации питания обучающихся МБОУ «СОШ №23» г. Чебоксары

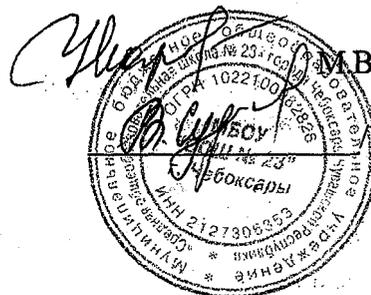
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Суракину Валентину Николаевну, заместителя директора, ответственной за организацию питания с 01 сентября 2020 года и закрепить следующие функциональные обязанности:
 - Организовать в МБОУ «СОШ № 23» г. Чебоксары постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, закладкой продуктов, выходом готовой продукции, ценообразованием и санитарным состоянием столовой.
 - Вывесить в школьной столовой в доступном месте прошнурованную и опечатанную книгу отзывов и предложений, постоянно анализировать совместно с заведующей производством содержание отзывов потребителей продукции родителей.
 - Анализировать (1 раз в месяц) проблемы по охвату питанием обучающихся, аналитическую справку заслушивать на совещании при директоре.
 - Знакомить родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях с состоянием питания в школе.
 - Проводить совместно с медицинским работником школы постоянную разъяснительную работу с обучающимися о необходимости получения горячего питания.
 - Обновлять регулярно баннер на сайте МБОУ «СОШ №23» г. Чебоксары.
 - Вести сбор и учет заявлений и документов от законных представителей на льготное питание;
 - Вести журнал движения документов по льготному питанию;
 - Готовит пакет документов для заседания комиссии по льготному питанию и информирует законных представителей и классных руководителей о результатах рассмотрения и принятых решениях по предоставлению льготного питания;
 - Вести табель учета питания льготно питающихся обучающихся;
 - Информировать в течение дня классных руководителей о поданных заявлениях на льготное питание для получения акта обследования жилищно-бытовых условий обучающихся;
 - Не допускать расхождений о посещаемости обучающихся в классных журналах с данными накопительных ведомостей;

- Не предоставлять питание обучающимся, относящимся к льготным категориям, без решения комиссии;
 - Осуществлять контроль за наличием подписей классных руководителей в накопительных ведомостях и не допускать исправлений в накопительных ведомостях;
 - До 01 числа текущего месяца сдавать отчеты по расходованию бюджетных средств в вышестоящие организации;
2. Поручить классным руководителям оформлять акты обследования жилищно-бытовых условий обучающихся, подавших заявление на льготное питание в течение 3 дней с момента регистрации заявления на льготное питание.
 3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Директор
МБОУ «СОШ №23» г. Чебоксары

« 4 » сентября 2020 г.



М.В. Уварова

В.Н. Суракина