

- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания в группах продленного дня обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающимся;
- сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

6. Классным руководителям 1-4-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 день;
- вести ежедневный табель учета приемов пищи обучающимися;
- ежедневно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающихся приемов горячей пищи.

7. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменной, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

- проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

8. Главному бухгалтеру Убрынской Т.Б.:

- обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание обучающихся;
- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.

9. Делегировать М.Д. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте МБОУ 66.

10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Рамзанову Ц.Р.

Директор



С приказом ознакомлены:

А.В.Керимова