**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

1. **«Старокрымский учебно-воспитательный комплекс № 1**
2. **«Школа-гимназия» имени братьев-партизан Стояновых»**
3. **Кировского района Республики Крым**
4. **( МБОУ «Старокрымский УВК №1»)**
5. ***297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. К. Либкнехта , 33,***
6. **тел.:0(6555) 5-15-97,е-mail: skuvk1.kirov@crimeaedu.ru**

**ОКПО 00809397, ОГРН 1149102178213, ИНН 9108117480 КПП 910801001**

**ПРИКАЗ**

**06.06.2023г № 137**

***г. Старый Крым***

***Об организации платного питания***

***учащихся в 2023/2024 уч.году.***

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (гл.4 ст.37) «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащимся и воспитанникам учреждения ***ПРИКАЗЫВАЮ***:

1. Ответственным за организацию питания назначить зам. директора по УВР Дервиш Т.М.
2. Классным руководителям организовать составление договоров по питанию с родителями на платное питание.
3. Классным руководителям ежедневно предоставлять данные о фактическом количестве учащихся, которые питаются платно ответственному по питанию.
4. Классному руководителю вести табель учета посещения детей за текущий месяц и сдавать его ответственному по питанию до 30 числа.
5. Закрепить за зав.столовой следующие обязанности:

* выполнение комплекса мероприятий, связанных с организацией питания учащихся;
* ведение ежедневного учета учащихся;
* контроль и учет количества фактически отпущенного питания.

6. Платное питание производить строго в соответствии с Положением по питанию

7. Назначить ответственного за ведение общего табеля и реестра по столовой соц. педагога Лысенко А.В..

8. Лысенко А.В. составлять реестр питания и составлять отчет об израсходованных средствах.

9. Зав.столовой составлять реестр питания в конце месяца. Составлять отчет фактически израсходованных продуктов, товаро-денежную накладную, меню-раскладку, накладную и сдавать его бухгалтеру.

10. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Директор Н.Г. Лысенко

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дервиш Т.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лысенко А.В.