**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 № 148**

***г. Старый Крым***

***Об организации бесплатного питания***

***1-4 классов и детей льготных категорий на 2023/2024 уч.год.***

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (гл.4 ст.37) «Об образовании в Российской Федерации», постановления Совета Министров Республики Крым от 09 июня 2017 № 304 "Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций", Распоряжения Администрации Кировского района Республики Крым №35 от 11.02.2016г. "Об утверждении порядка обеспечения питанием учащихся ОУ", Положения МБОУ "Старокрымский УВК №1 "Школа-гимназия" "О питании учащихся", Устава школы, Методических рекомендация об организации питания

***ПРИКАЗЫВАЮ***:

1. Ответственным за организацию питания назначить зам. директора по УВР Дервиш Т.М.
2. Классным руководителям собрать необходимые документы на бесплатное питание.
3. Классным руководителям ежедневно предоставлять данные о фактическом количестве учащихся, которые питаются бесплатно инспектору по питанию.
4. Классному руководителю вести табель учета посещения детей за текущий месяц и сдавать его инспектору по питанию до 30 числа.
5. Закрепить за зав.столовой по питанию следующие обязанности:

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

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

8. Зав. столовой 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:

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

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