

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
Мензелинский район  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
“Средняя общеобразовательная  
школа №2” г.Мензелинска  
ул.Шамова, д. 48, г. Мензелинск  
Республика Татарстан, 423700  
тел. (885555) 3–24–40.  
E-mail: [S2.Mnz@edu.tatar.ru](mailto:S2.Mnz@edu.tatar.ru)  
<https://edu.tatar.ru/menzelinsk/sch2>



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
Минзәлә муниципаль районы  
башкарма комитетының  
Минзәлә шәһәре “2 нче гомуми урта  
белем бирү мәктәбе муниципаль  
бюджет учреждениесе”  
Шамов ур. 48г. Мензелинск,  
Татарстан Республикасы, 423700  
тел. (885555) 3–24–40.  
E-mail: [S2.Mnz@edu.tatar.ru](mailto:S2.Mnz@edu.tatar.ru)  
<https://edu.tatar.ru/menzelinsk/sch2>

ОКПО 54428881; ОГРН 1021605555397; ИНН/КПП: 1628003936 / 16280101

## ПРИКАЗ

от 11 января 2021 года

№ 1

«Об организации питания учащихся»

В целях организации образовательного процесса в МБОУ «СОШ №2» в соответствии с предъявляемыми требованиями СанПин, активизации работы школы, направленной на сохранение здоровья обучающихся и на основании приказа МКУ «Отдела образования» № 478 от 28.12.2020 г. “Об утверждении стоимости питания и сбора родительской платы на второе полугодие 2020-2021 учебного года”

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать ежедневное горячее питание учащихся 1-11 классов согласно единому цикличному меню в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
2. Утвердить стоимость одного дня питания на второе полугодие 2020-2021 учебного года при одноразовом горячем питании (при пятиразовом питании в неделю):  
  
5-11 классы - родительская плата – 47,28 руб., субсидия – 8 руб.
3. Организовать ежедневное горячее питание 1-4 классов, согласно единому цикличному меню в соответствии с учебным планом и требованиями Роспотребнадзора за счет средств федерального, регионального и местного бюджета.
4. Сбор родительских денег осуществлять родительскому комитету для оплаты в Ак барс банк на счет школы.
5. Сбор денег на питание осуществляется не позднее 5 числа каждого месяца.  
В случае болезни обучающегося и непосещения столовой при предоставлении соответствующего документа, производить перерасчет в выплаченной сумме.
6. Дежурному учителю совместно с поваром ежедневно заполнять журнал посещения обучающимися столовой. Выдачу продуктов со склада и закладку продуктов питания производить строго в соответствии с журналом посещения столовой.
7. Классных руководителей назначить ответственными:
  - за ведение ежедневного учета по каждому классу табеля – ведомости ежедневного учета стоимости питания.
  - за своевременное предоставление пакета документов на льготное и бесплатное горячее питание.
  - за организацию питания в школьной столовой строго в соответствии с утвержденным графиком.
8. График работы столовой вывесить на стенде по организации горячего питания школьников при входе в столовую.
9. Ответственность за сдачу ежемесячных отчетов в материальный отдел возложить на заведующую школьной столовой.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

