



Инструкция по организации питания в МБОУ «СОШ №2»

1. Классные руководители 1 - 11 классов обязаны:
 - 1.1. **ежедневно** предоставлять в столовую заявки на питание по утверждённой форме по графику:
1,4 классы до 08.20;
5,6,7,8 до 09.00;
9,10,11 до 10.00.
 - 1.2. ежедневно обеспечивать **достоверное** заполнение табеля учёта посещаемости по питанию обучающимися **в соответствии с предоставляемыми заявками и сведениями о количестве уроков, пропущенных обучающимися в классном журнале;**
 - 1.3. своевременно предоставлять заполненные табеля учета посещаемости на питание в бухгалтерию по окончании календарного месяца (последний день месяца);
 - 1.4. обеспечивать ежедневный контроль процесса питания обучающихся (сопровождение, контроль приёма пищи, уборка стола после приёма пищи).



Инструкция по организации питания в МБОУ «СОШ №2»

2. **Работник столовой**, работающий в зале, обязан:

- 2.1. занести в журнал заявок данные, указанные в заявке класса;
- 2.2. накрыть на стол количество порций в соответствии с заявкой.

3. **Бухгалтер** МБОУ «СОШ №2», выполняющий работу по ведению бухгалтерского учёта по реализации, контролю продуктов питания, обязан:

- 3.1. сверить количество обучающихся, указанных в заявке, с записью в журнале заявок;
- 3.2. заполнить на основании сверенных документов акт реализации на питание обучающихся в части количества питающихся обучающихся;
- 3.3. по истечении календарного месяца заявки на питание подшиваются и хранятся в бухгалтерии в течение трех лет;
- 3.4. на основании предоставленного заведующей столовой расхода продуктов питания на соответствующую дату и накладной (требования), производить списание продуктов питания;
- 3.5. формировать еженедельный отчёт по питанию обучающихся.



Инструкция по организации питания в МБОУ «СОШ №2»

Табель посещаемости детей

Ежедневная **заявка**
на питание

ЗАЯВКА

Дата _____
 Класс _____
 Кол-во _____ чел. (в т.ч
 льгот.кат.)
 Льготн. катег. _____ чел.
 Подпись Кл. рук. _____



МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Югорска

класс 1а
 Классный руководитель: Крутикова В.Н.

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ
 за январь 2013 год

№	Фамилия, имя	Дни посещаемости																															Дни посещения				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	Бужеря Анастасия																																				
2	Быкова Виталина																																				
3	Вандяк Юлия																																				
4	Вундер Виктория																																				
5	Горелик Глеб																																				
6	Денисова Елена																																				
7	Дергилева Вероника																																				
8	Иванов Владислав																																				
9	Касеньев Максим																																				
10	Кобцев Андрей																																				
11	Колесниченко Дмитрий																																				
12	Кошевская Анна																																				
13	Магомедова Сабина																																				
14	Мальцева Анна																																				
15	Меленчук Сергей																																				
16	Останин Сергей																																				
17	Полякова Екатерина																																				
18	Саенко Юлия																																				
19	Сорокина Елизавета																																				
20	Стахеева Елизавета																																				
21	Тарасенко Николай																																				
22	Тонконог Кирилл																																				
23	Хабибрахманова Залина																																				
24	Юдин Артем																																				
25	Якимова Виктория																																				
	Всего:																																				

Исполнитель: _____ Крутикова В.Н.



Инструкция по организации питания в МБОУ «СОШ №2»

4. Заведующая столовой обязана:

- 4.1. сформировать на основании примерного двухнедельного меню, утверждённого «Роспотребнадзором» и директором МБОУ «СОШ №2», ежедневное план - меню;
- 4.2. на основании ежедневного плана - меню вносить соответствующие записи в акт реализации по питанию обучающихся в части цены и суммы;
- 4.3. сформировать на основании плана - меню, а также акта реализации на питание обучающихся в части количества питающихся обучающихся расход продуктов питания на соответствующий день.



Инструкция по организации питания в МБОУ «СОШ №2»

5. Заместитель директора по воспитательной работе, в функциональные обязанности которого входит контроль за организацией питания, обязан обеспечить контроль за выполнением п.1 данной инструкции.

6. Главный бухгалтер обязан обеспечить контроль за соблюдением порядка оформления первичных учётных документов по питанию, а также своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, связанных с продуктами питания.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

**Спасибо за
внимание!**