

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 586
Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

от 29.08.2025

№ 241

**Об организации питания обучающихся в ГБОУ гимназии № 586
в 2025-2026 учебном году**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга, от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015г. № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях», Распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247», Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2020г. № 288-67 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2019г № 932 «О стоимости питания в государственных образовательных учреждений на 2020 год», Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 21.09.2020г № 756 «О внесении изменений постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247», Распоряжением Комитета по образованию от 30.12.2020г № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247», Распоряжений администрации района Санкт-Петербурга «О назначении льготного питания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в гимназии с 01.09.2025 года в соответствии с нормативными документами, регулирующими предоставление питания школьникам на платной и бесплатной основе.
2. Предоставление льготного питания учащимся льготных категорий осуществлять по талонам, утверждённых Распоряжением КО от 30.12.2020г № 2595-р.
3. Предоставление льготного питания учащимся льготных категорий осуществлять согласно спискам, указанным в Распоряжении администрации Василеостровского района.
4. Организовать продажу завтраков и обедов школьникам, не попадающим под действие закона о социальной поддержке, за счет платы родителей по талонам, либо за наличный расчет, либо по безналичной оплате бесконтактными пластиковыми смарт-картами «идентификаторами «Единая карта школьника».
5. Работу буфета организовать в течение всего учебного дня. Буфетная продукция должна быть представлена расширенным ассортиментом выпечки, салатов, соков, напитков, овощей, фруктов.
6. Отпуск питания организовать по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором.
7. Организовать в столовой ежедневное дежурство учителей и обучающихся в соответствии с графиком, утвержденным директором.

8. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществлять бракеражной комиссией, в состав которой входит:

Корпус №1:

- заведующий производством – Печенина С.С.;
- медицинский работник – Диденко О.В.,
- организатор питания – Юрчук М. Е., учитель нач. классов;
- представитель администрации – Лебедева П.А., зав. библиотекой.

Корпус №2:

- заведующий производством – Егощенко Е. А.,
- медицинский работник – Суханова С.А.,
- организатор питания – Захарова А.С., учитель начальных классов.

9. Контроль за организацией питания, посещением столовой учащимися и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возложить:

в корпусе №1:

- на организатора школьного питания Юрчук М. Е.

в корпусе №2:

- на организатора школьного питания Захарову А.С.

10. Организатору школьного питания Юрчук М. Е.

10.1. Осуществлять прием заявлений, необходимых документов (перечень прописан в Постановлении № 247, п.5) от родителей (законных представителей) обучающихся льготных категорий, определенных Законом Санкт-Петербурга в корпусе №1;

10.2. Формировать на основании заявлений список учащихся льготных категорий по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

10.3. Направлять список льготных категорий в ИОГВ;

10.4. После проверки списков в Горцентре, корректировать списки детей, запрашивая дополнительные документы (если требуется), окончательные списки направлять в ИОГВ для издания распоряжения.

10.5. Информировать родителей о принятом решении по предоставлении питания, компенсации на питание или прекращения питания, или компенсации.

10.6. Осуществлять прием заявлений на выплату денежной компенсации за льготное питание и направлять в ИОГВ;

10.7. Вести ежедневный учет выдачи талонов классным руководителям в корпусе №1;

10.8. Еженедельно совместно с представителем предприятия, оказывающего услуги питания в корпусе №1, производить сверку использования талонов на бесплатное питание и составлять акт установленного образца.

10.9. Ежемесячно на основании результатов сверки совместно с представителем предприятия общественного питания составлять отчет о фактически предоставленном бесплатном питании в гимназии.

10.10. До 5 числа каждого месяца представлять отчетную документацию об организации питания в обоих корпусах за истекший месяц в финансовый отдел ГУ ЦБ.

10.11. Формировать приказы в программе "Глолайм. Школьное питание" по корпусу №1.

10.12. Оформить наглядный информационный стенд в корпусе №1 в доступном для просмотра родителей и обучающихся месте и своевременно обновлять.

10.13. Совместно с медицинскими работниками организовать разъяснительную работу с учителями, обучающимися и их родителями о необходимости горячего питания обучающихся, по информированию о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики.

11. Организатору школьного питания Захаровой А.С. в корпусе №2:

11.1. Осуществлять прием заявлений, необходимых документов (перечень прописан в Постановлении № 247, п.5) от родителей (законных представителей) учащихся льготных категорий, определенных Законом Санкт-Петербурга;

11.2. Формировать на основании заявлений список учащихся льготных категорий по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

- 11.3. Направлять список льготных категорий организатору питания Юрчук М. Е.;
- 11.4. После проверки списков в Горцентре, корректировать списки детей, запрашивая дополнительные документы (если требуется);
- 11.5. Информировать родителей о принятом решении по предоставлении питания, компенсации на питание или прекращения питания, или компенсации.
- 11.6. Осуществлять прием заявлений на выплату денежной компенсации за льготное питание и направлять Юрчук М. Е.;
- 11.7. Вести ежедневный учет выдачи талонов классным руководителям в корпусе №2.
- 11.8. Ежедневно совместно с представителем предприятия, оказывающего услуги питания, производить сверку использования талонов на бесплатное питание в корпусе №2 и составлять акт установленного образца.
- 11.9. Формировать приказы в программе "Глолайм. Школьное питание" по корпусу №2.
- 11.10. Оформить наглядный информационный стенд в корпусе №2 в доступном для просмотра родителей и обучающихся месте и своевременно обновлять
12. Классным руководителям:
- 12.1 Ежедневно осуществлять учет посещения столовой учащимися льготных категорий;
- 12.2 Ежедневно учителям начальных классов фиксировать посещение столовой обучающимися в системе Глолайм,
- 12.3. Сопровождать обучающихся в столовую согласно утвержденному графику
- 12.4. Следить за соблюдением личной гигиены обучающимися при посещении столовой, за обязательным мытьем рук обучающимися перед приемом пищи, обработкой специальными дезинфицирующими средствами, салфетками. и соблюдением социальной дистанции.
- 12.5 Организовать системную работу по информированию обучающихся о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики.
13. Назначить ответственным за выдачу бесконтактных пластиковых смарт-карт «Единая карта школьника» Лебедеву П.А., документоведа.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Зинченко