

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 300  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 143

Об организации питания обучающихся  
в 2023-2024 учебном году

Руководствуясь ст.37 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации» от 27.10.2020 №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях исполнения главы 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 « О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга « Социальный кодекс», закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 03.06.2020 года, распоряжения Комитета по образованию 09.07.2021 № 3782-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 , Постановление правительства № 928 от 10.10.2022 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения» Положения об организации питания ГБОУ школы № 300, в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Организовать в 2023-2024 году для обучающихся 1-4 классов горячее льготное питание за счет средств бюджета Санкт-Петербурга с компенсацией стоимости 100 процентов и дополнительное горячее питание за счет средств родителей (законных представителей).

2.Назначить всем обучающимся 1-4 классов с 01.09.2023 года горячее питание (завтрак) с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.Организовать получение бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед) с 01.09.2023 для обучающихся льготных категорий с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов на основании заявлений родителей (законных представителей)

4.Организовать с 01.09.2024 года получение дополнительного горячего питания (обед) за счет средств родителей для обучающихся 1-4 классов, у которых не имеется льготы на получение дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению

питания (завтрак и обед) с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов.

Питание предоставлять через наличный расчет и через систему безналичной оплаты «Глолайм».

5. Предоставить с 01.09.2023 возможность получения буфетной продукции, полдника за счет средств родителей (законных представителей) обучающимся 1-4 классов.

Питание предоставлять через наличный расчет и по электронной карте «Моя школа».

6. Организовать предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием путем назначения компенсационной выплаты по питанию в размере 100 процентов стоимости питания на основании заявления родителей (законных представителей).

7. Утвердить график работы школьной столовой, график питания учащихся на 2023-2024 учебный год.

8. Утвердить функциональные обязанности организатора школьного питания (приложение 1).

9. Утвердить функциональные обязанности классного руководителя по организации питания школьников (приложение 2).

10. Утвердить функциональные обязанности дежурного учителя по столовой (приложение 3).

11. Пролонгировать действие на 2023-2024 учебный год Положения об организации питания в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

12. Пролонгировать действие на 2023-2024 учебный год Положения о Совете по питанию в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

13. Пролонгировать действие на 2023-2024 учебный год Положения о Комиссии об организации питания обучающихся в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

14. Пролонгировать действие на 2023-2024 учебный год Положения о бракеражной комиссии в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

15. Пролонгировать действие на 2023-2024 учебный год Положения о родительском контроле в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

16. Утвердить график дежурств учителей в школьной столовой.

17. Организовать работу Совета по питанию, бракеражной комиссии, Комиссии родительского контроля, Комиссии по организации питания с целью осуществления контроля организации питания в школе, предоставления качественных услуг по питанию, создать условия для участия родителей в контроле организации питания в ГБОУ школе №300. Срок: постоянно

18. Организатору школьного питания Яхиной Д.И.:

18.1. Ежедневно осуществлять контроль за организацией питания в школе и соблюдением питьевого режима учащихся.

18.2. Координировать и контролировать деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания.

18.3. Ежедневно проводить бракераж поступающей продукции, готовых блюд, снимать пробу готовой продукции, результаты фиксировать в соответствующих журналах.

18.4. Контролировать заявки на количество учащихся для предоставления горячего питания и учет фактической посещаемости обучающихся. Срок: постоянно.

18.5. Инициировать и координировать работу по формированию культуры здорового питания учащихся и их родителей, проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех обучающихся школы.

18.6. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания.

18.7. Своевременно, совместно с медицинским работником, осуществлять контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм работниками пищеблока.

18.8. Осуществлять прием и регистрацию заявлений на предоставление питания на льготной основе и на выплату денежных компенсаций за льготное питание. Срок: постоянно.

18.9. Представлять сведения о фактическом предоставлении льготного питания. Срок: ежемесячно.

18.10. Осуществлять электронный учет талонов на получение льготного питания, регистрацию в Реестре учета талонов на льготное питание по установленному образцу. Срок: постоянно.

18.11. Осуществлять контроль за режимом работы столовой, графиком посещения столовой учащимися и дежурством учителей в столовой. Срок: постоянно.

18.12. Информировать об организации питания школьников, родителей обучающихся через информационный стенд, родительские собрания, сайт ОУ. Срок: постоянно.

19. Классным руководителям:

19.1. Взять под личный контроль обеспечение обучающихся класса горячим питанием. Срок: постоянно.

19.2. Представлять информацию организатору школьного питания об изменениях и дополнениях в списках учащихся для предоставления льготного питания. Срок: постоянно.

19.3. Предоставлять заявку на завтрак и обед в столовую не позднее 9.15 текущего дня.

В случае отсутствия классного руководителя в школе по уважительной причине, заявку на питание предоставляет педагогический работник, его замещающий.

Срок: ежедневно.

19.4. Осуществлять электронную подпись талонов установленного образца на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ с учётом фактического присутствия обучающихся. Срок: ежедневно.

19.5. Предоставлять организатору школьного питания отчет о фактически полученном питании (табель). Срок: не позднее 1 числа каждого месяца, следующего за текущим периодом.

19.6. Своевременно информировать родителей по вопросам организации питания обучающихся. Срок: постоянно.

20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Функциональные обязанности организатора школьного питания.

1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ, а также на предоставление денежной компенсации за льготное питание.
2. Осуществляет прием документов для определения льготной категории школьников, неподтвержденных в СПб ГУ «Городском информационно-расчетном центре»:
  - 2.1. со 100% льготой (завтрак и обед):
    - из малообеспеченных семей
    - из многодетных семей
    - являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
    - являющимися детьми- инвалидами
    - состоящие на учете в ПТД
    - страдающие хроническими заболеваниями
    - обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации
    - обучающиеся, родители (законные представители), которых являются (являлись) участниками СВО
  - 2.2. обучающиеся в 1-4 классах, не относящиеся к другим льготным категориям, получающие завтрак с компенсацией 100 процентов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
3. Ведет документацию по организации питания школьников на льготной основе.
4. Своевременно делает заявки организатору питания.
5. Формирует списки обучающихся для предоставления их в исполнительный орган и последующей передачи в ГУ « Городской информационно-расчетный центр» на основании заявлений родителей о предоставлении питания на льготной основе согласно Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132.
6. Представляет вышеназванные списки в отдел образования по форме, утвержденной Комитетом образования, до 31 августа на следующий учебный год, а также в течение текущего учебного года по мере необходимости, но не позднее до 20 числа месяца.
7. Направляет списки и ходатайства для учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации образовательного учреждения в исполнительный орган не позднее 20 числа текущего месяца.
8. Информировывает заявителя в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения исполнительного органа о предоставлении питания или решении об отказе в его предоставлении.
9. Организует ведение учета и своевременное представление отчетов на бумажном носителе в исполнительный орган о фактически предоставленном питании по форме, утвержденной Комитетом образования.
  - 9.1. в ГУ ЦБ отдел питания ежемесячно, не позднее 1 числа следующего за отчетным периодом месяца.
  - 9.2 в отдел образования ежемесячно до 5 числа по форме.

10. Координирует работу классных руководителей по обеспечению обучающихся льготным питанием.
11. Обеспечивает ведение электронного учета талонов, регистрацию в Реестре учета талонов по установленному образцу.
12. Организует и проводит сверку о фактически предоставленном льготном питании.
13. Своевременно информирует обучающихся, родителей об организации питания через информационный стенд, родительские собрания, сайт ОУ.

Функциональные обязанности  
классного руководителя по организации питания школьников.

1. Информировует родителей об организации питания обучающихся в ОУ.
2. Формирует списки обучающихся для представления их организатору питания в ОУ на основании заявлений родителей о предоставлении питания на льготной основе согласно Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132
3. Ежедневно делает заявки организатору питания по обеспечению питанием школьников на завтрак и обед, не позднее 9.15 текущего дня.
4. Осуществляет электронную подпись талонов установленного образца на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ с учётом фактического присутствия обучающихся.
5. Ведет документацию по организации питания школьников на льготной основе: табель фактически полученного льготного питания учащимися.
6. Предоставляет организатору школьного питания отчет о фактически полученном питании (табель) не позднее 1 числа следующего за текущим периодом месяца.
7. Проводит информационную и разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) по созданию условий для родительского контроля организации питания.

### Функциональные обязанности дежурного учителя по столовой

1. Осуществляет дежурство в столовой на переменах согласно графику.
2. Контролирует санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала.
3. Обеспечивает контроль за:
  - порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи
  - сопровождением классов в столовую
  - за мытьём рук перед приемом пищи
  - подготовкой столов к приему пищи и уборкой посуды обучающимися после завтрака и обеда
4. Разрешает все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в столовой во время приема пищи.