Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ № 1-пит от 30.08.2024

«Об организации льготного социального питания в ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в 2024-2025 учебном году»

Во исполнение статьи 37 части 1 и части 4, статьи 41 части 1 пункта 2 федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга от 04.02.2009 № 32-13 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», 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 Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247», распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 22.06.2015 № 417 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247 в образовательных учреждениях Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Ответственному за организацию льготного социального питания:*

1.1. Подготовить проекты приказов к началу нового учебного года: о создании Совета по питанию, о создании бракеражной комиссии, о создании комиссии по трудным жизненным ситуациям, об организации питьевого режима, о постановке на питание в текущем учебном году.

1.2. Осуществлять, по-мере необходимости, приём заявлений о предоставлении на льготной основе питания, заявлений на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питания (далее – заявление) от законных представителей учащихся, благодарностей, жалоб и предложений по направлению питание от заинтересованных лиц.

1.3. На основании заявлений от законных представителей учащихся, поступивших в школу непосредственно или через районный отдел образования, формировать список учащихся всех категорий по форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247» (далее – распоряжение КО) и передавать его в районный отдел образования.

1.4. На основании распоряжений администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга о предоставлении права на питание готовить проекты приказов о предоставлении питания в текущем учебном году.

1.5. Готовить и предоставлять в отдел образования и ГУ "Централизованная бухгалтерия Адмиралтейского района Санкт-Петербурга" сведения о фактическом предоставлении на льготной основе питания за истекший период по данным из системы GloLime (https://school.glolime.ru/).

1.6. Осуществлять работу с системой электронного учёта питания GloLime (https://school.glolime.ru/).

1.7. Вести учёт реализации электронных талонов на предоставление на льготной основе питания.

1.8. Вести электронный табель учёта питания учащихся.

1.9. Подписывать ежедневный электронный акт о реализации талонов на предоставление на льготной основе питания в ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга между ГБОУ СОШ и представителем предприятия питания.

1.10. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых отделом образования по вопросам, связанным с организацией питания.

1.11. Получать у представителей предприятия питания информацию и документы по направлению "школьное питание".

1.12. Осуществлять приём законных представителей учащихся, учащихся, классных

руководителей, преподавателей предметников по вопросам организации социального питания по предварительной записи в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней.
1.13. Учитывать в электронном табеле учёта питания учащихся, фактически получивших льготное питание.
1.14. Участвовать в составлении плана мероприятий по организации льготного социального питания на текущий учебный год.
1.15. Принимать меры по обеспечению льготным питанием на текущий учебный день учащегося, пришедшего после подачи талонов (корректировки предварительной заявки) в столовую.
1.16. Заполнять книгу приказов по направлению питание. К номеру приказа добавлять суффикс "-пит".
1.17. С первого августа номера приказов по направлению льготного социального питания начинать с 1 (единицы).
1.18 Довести настоящий приказ до сведения лиц, перечисленных в приказе.

2. *Классным руководителям 1-11 классов:*
2.1. Информировать законных представителей учащихся:
А) о порядке организации питания в текущем учебном году.
Б) о важности приёма горячего питания детьми в течение учебного дня в соответствии с расписанием, вывешенном на стенде в столовой (на раздаче в столовой, на 2 и 3 этажах школы, на сайте www.232spb.ru/food).
В) о важности соблюдения личной гигиены, особенно во время приёма пищи (мытьё рук до и после приёма пищи).
Г) о необходимости до 25 мая текущего учебного года подачи заявлений (их актуализации) на следующий учебный год.
Д) о стоимости горячего питания (информация размещена на стенде в столовой и на сайте школы).
Е) о профилактике заболеваний желудочно-кишечного тракта путём: регулярного горячего питания; в случае недомоганий своевременного обращения к врачу; соблюдения личной гигиены.
Ж) о возможности сообщения предложений, благодарностей, замечаний ответственному по организации социального питания в день возникновения необходимости с 17.00 до 18.00, а в экстренных случаях с 9.00 до 18.00 в рабочие дни, а с помощью контактов, указаных на стенде в столовой и на сайте www.232spb.ru/food.
И) о возможности подачи заявлений на предоставление услуги по предоставлению льготного социального питания на следующий месяц до 20-го числа текущего месяца ответственному по организации социального питания по предварительной записи в рабочие дни.
К) о предоставлении предприятием питания меню свободного выбора и приёме обращений по этому вопросу заведующим производством столовой после 15.40.
Л) о наличии отдельной очереди на получение горячего питания в соответствии с расписанием приёма пищи класса в сопровождении педагогического работника школы.
М) о работе буфета для классов, обозначенных в расписании на получение горячего питания.
Н) о необходимости сопровождения учителем-предметником (тьютором, классным руководителем) учащихся в столовую, для приёма горячего питания в соответствии с расписанием класса.
П) о возможности внесения изменения в расписание приёма пищи учащимися по служебной записке на имя директора с изложением причин смены режима питания.
Р) о необходимости соблюдения мероприятий по нераспространению новой короновирусной инфекции.
2.2. Своевременно получать списки учащихся своего класса поставленных на питание у ответственного за организацию социального питания; своевременно сообщать ответственному по организации социального питания до 12.00 текущего дня на следующий день предварительное количество питающихся (льготных категорий и за полную стоимость на завтрак/обед/комплексный обед) в электронном виде по ссылке (высылается ответственным за организацию социального питания) или письменно в 208 кабинет по форме (форма на локальном диске Учитель\Питание\заявки на питание), для формирования заявки на питание на следующий за текущим день от школы; классный руководитель несёт полную ответственность за своевременно не поданную заявку на питание учащихся на следующий день.
2.3. Организовывать предварительную оплату рационов питания, приобретаемых за полную

стоимость на следующий за текущим день для своего класса.
2.4. Предоставлять информацию о количестве учащихся своего класса, не имеющих льгот на питание и питающихся за полную стоимость, ответственному за организацию социального питания в письменном или электронном виде по форме (форма на локальном диске Учитель\Питание\заявки на питание).
2.5. В течение работы с обозначенным в расписании классом, в соответствии с режимом питания, сопровождать учащихся этого класса в столовую, следить за мытьём рук и поведением учащихся;
2.6. Запрещается осуществлять кормление иных учащихся взамен включённых в списки на питание.
2.7. Накануне мероприятия, подразумевающего отсутствие учащихся класса в образовательном учреждении, заполнять корректировку предварительной заявки от класса (высылается ответственным за организацию социального питания), с целью своевременного внесения корректировки в заявку на питание на следующий за текущим учебный день от школы.
2.8. Классный руководитель несёт полную ответственность за кормление или не кормление фактически присутствующего количества учащихся (обозначенных в его расписании класса) указанных в списках на питание, а также учащихся, изъявивших желание получать горячее питание за полную стоимость, в соответствии с отметкой о присутствии в классном журнале и предварительной заявкой (с учётом корректировок) на питание своего класса.
2.9. Принимать меры по обеспечению питанием на текущий учебный день учащегося своего класса, пришедшего после подачи заявки (корректировки предварительной заявки) в столовую.
2.10. Вносить предложения ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе;
2.11. Незамедлительно сообщать о выбывших учащихся, для своевременного снятия с питания.
2.12. В случае наличия в классном коллективе учащегося, получающего компенсацию за питание и одновременно посещающего образовательное учреждение, сообщать ответственному за организацию социального питания информацию о количестве учебных дней фактического нахождения учащегося в образовательном учреждении в текущем месяце, не позднее последнего числа текущего месяца.
2.13. Помогать в использовании карты школьника.

3. *Учителям-предметникам, тьюторам, иным законным сопровождающим:*
3.1. В течение работы с обозначенным в расписании классом, в соответствии с режимом питания, сопровождать учащихся этого класса в столовую и следить за порядком, мытьём рук и поведением учащихся класса.
3.2. Запрещается осуществлять кормление иных учащихся взамен включённых в списки.
3.3. Накануне мероприятия, подразумевающего отсутствие учащихся класса в образовательном учреждении, сообщать классному руководителю необходимые сведения для заполнения последним предварительной заявки или её корректировки от класса (высылается ответственным за организацию социального питания), с целью своевременного внесения корректировки в заявку на питание на следующий за текущим учебный день от школы.
3.4. Учитель-предметник (тьютор, иной сопровождающий) несёт полную ответственность за кормление фактически присутствующего количества учащихся (обозначенных в его расписании класса) указанных в списках на питание, а также учащихся, изъявивших желание питаться за полную стоимость, в соответствии с отметкой о присутствии в классном журнале и предварительной заявкой на питание соответствующего класса.
3.5. В случае возникновения ситуации появления неучтённого учащегося, направлять его к классному руководителю, ответственному за организацию социального питания, социальному педагогу или дежурному администратору.
3.6. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.

4. *Социальному педагогу (понедельник-пятница):*
4.1. Принимать меры по обеспечению питанием на текущий учебный день учащегося, пришедшего после подачи заявки (корректировки предварительной заявки) в столовую.
4.2. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию

социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.

5. *Дежурному администратору:*

5.1. Принимать меры по обеспечению льготным питанием на текущий учебный день учащегося, пришедшего после подачи заявки (корректировки предварительной заявки) в столовую.

5.2. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.

6. *Секретарю учебной части:*

6.1. Своевременно информировать о входящих сообщениях, связанных с социальным питанием, ответственного за организацию социального питания путём пересылки сообщений на электронную почту ответственного за организацию социального питания.

6.2. Законных представителей вновь прибывающих учащихся направлять к ответственному за организацию социального питания, с целью выяснения наличия возможности предоставления льготного социального питания, сообщать им адрес страницы по направлению питания в школе www.232spb.ru/food.

6.3. Незамедлительно информировать о выбывающих учащихся ответственного за организацию льготного социального питания, с целью своевременной подготовки актуальных списков последним на снятие выбывших учащихся с питания, для этого необходимо сообщать номер и дату приказа, класс, фамилию, имя и отчество учащегося.

6.4. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.

6.5. Выдавать карты школьника.

7. *Прикреплённым от медицинского учреждения медицинским работникам:*

7.1. По предоставленному учащимся (законным представителем учащегося) заключению врача в медицинский кабинет образовательного учреждения выписывать рекомендации для заведующего производством школьной столовой по обеспечению питанием обратившихся учащихся.

7.2. Осуществлять регулярный контроль гигиены приёма пищи учащимися и общего санитарно-гигиенического состояния столовой и пищеблока.

7.3. Проводить санитарно-просветительскую работу среди учащихся, законных представителей учащихся, работников учреждения в части соблюдения правил личной гигиены при приёме пищи и необходимости регулярного приёма горячего питания.

7.4. В случае выявления пищевых отравлений и/или наличия информации об обнаруженных заболеваниях желудочно-кишечного тракта, иных заболеваниях, представляющих угрозу распространения и/или требующих принятия особых мер в организации питания учащихся, доводить информацию об этом до сведения руководителя учреждения, ответственного за организацию социального питания и сотрудников пищеблока столовой.

7.5. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.

8. *Работникам предприятия социального питания:*

8.1. Сообщать актуальную информацию об абонементном питании ответственному за организацию социального питания и всем заинтересованным лицам.

8.2. В случае, если учащийся отмечен на текущий день как отсутствующий или не обозначен в заявке на питание, направлять выявленного учащегося к ответственному за организацию социального питания, классному руководителю, социальному педагогу или дежурному администратору, с целью принятия решения об обеспечении выявленного учащегося льготным социальным питанием на текущий учебный день.

8.3. Обслуживание учителей обеспечивать вместе с сопровождаемым классом или на текущем уроке.

8.4. В случае невозможности обеспечения диетическим питанием учащихся, указанных в

документах, переданных медицинским работником в столовую, письменно проинформировать об этом ответственного за организацию социального питания.
8.5. По вопросам наличия блюд из меню свободного выбора, заведующему производством столовой принимать обращения только после 15.00.
8.6. В соответствии с условиями гражданско-правового договора на оказание услуг по организации питания, принимать от классных руководителей информацию для формирования заявки на питание на следующий за текущим день (пп. 2.2, 2.3 настоящего приказа).
8.7. Вносить предложения и обращаться с вопросами к ответственному за организацию социального питания по составлению расписания приёма пищи учащихся, иным вопросам, связанным с направлением питания в школе.
8.8. Передавать документы, необходимые для учёта учащихся, получивших питание.

9. Утвердить следующий режим работы столовой и буфета:

Режим работы столовой с 09-30 до 15-40, горячее питание предоставляется с 09.35 до 15.35, буфет работает с 09.35 до 15.35.

З А В Т Р А К

время завтрака с 09.30 по 12.10

классы	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.
1	Iп/9.35-9.55	Iп/9.35-9.55	Iп/9.35-9.55	Iп/9.35-9.55	Iп/9.35-9.55	выходной
	IIп/9.40-10.00	IIп/9.40-10.00	IIп/9.40-10.00	IIп/9.40-10.00	IIп/9.40-10.00	
2, 3, 4	9.45-10.05	9.45-10.05	9.45-10.05	9.45-10.05	9.45-10.05	выходной
5	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	выходной
6, 7	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	10.45-11.05	9.45-10.05
8, 9, 10, 11	11.50-12.10	11.50-12.10	11.50-12.10	11.50-12.10	11.50-12.10	9.45-10.05

О Б Е Д

время обеда с 12.10 по 15.35

классы	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.
1	Iп/12.35-12.55	Iп/12.35-12.55	Iп/12.35-12.55	Iп/12.35-12.55	Iп/12.35-12.55	выходной
	IIп/12.40-13.00	IIп/12.40-13.00	IIп/12.40-13.00	IIп/12.40-13.00	IIп/12.40-13.00	выходной
2	14.10-14.30	14.10-14.30	14.10-14.30	14.10-14.30	13.10-13.30	выходной
3	14.15-14.35	14.15-14.35	14.10-14.30	14.10-14.30	13.20-13.40	выходной
4	14.10-14.30	14.10-14.30	14.15-14.35	14.15-14.35	13.20-13.40	выходной
5	12.55-13.15	12.55-13.15	12.55-13.15	12.55-13.15	12.55-13.15	выходной
6, 7	13.55-14.15	13.55-14.15	13.55-14.15	13.55-14.15	13.55-14.15	12.55-13.15
8, 9, 10, 11	14.55-15.15	14.55-15.15	14.55-15.15	14.55-15.15	14.55-15.15	12.55-13.15

СОПРОВОЖДАЕТ УЧАЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ:

или учитель-предметник, или классный руководитель, или тьютор.

10. ***Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на Полякова В.И, учителя биологии, ответственного за организацию социального питания.***

Директор школы: **Н.А. Прокофьева**