

ПРИКАЗ № 1-пит от 31.08.2022

«Об организации льготного социального питания в ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в 2022-2023 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 приём заявлений о предоставлении на льготной основе питания и заявлений на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питания (далее – заявление) от родителей (законных представителей) учащихся по мере необходимости, благодарностей, жалоб и предложений по направлению питания;
- 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” сведения о фактическом предоставлении на льготной основе питания за истекший период;
- 1.6. Оформлять бланки талонов на предоставление питания на льготной основе и передавать их в столовую;
- 1.7. Вести учёт реализации талонов на предоставление на льготной основе питания;
- 1.8. Вести табель учёта питания учащихся;
- 1.9. Подписывать ежедневный 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 таблице 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 питания. 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 путём размещения настоящего приказа на стойке вахты и на сайте учреждения;

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, указанной на стенде в столовой и сайте школы;

Е) о расписании приёма пищи соответствующим классом;

Ж) о возможности сообщения предложений, благодарностей, замечаний ответственному по организации социального питания в день возникновения необходимости с 16.00 до 18.00, а в экстренных случаях с 9.00 до 18.00, телефон указан 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 заведующей производством столовой после 15.00;

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 коронавирусной 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 16.00 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;

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 и следить за порядком, 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.

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 (суббота):

- 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.

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 (п.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.

9. Утвердить следующий режим работы столовой и буфета:

Режим работы столовой с 08-30 до 15-30, горячее питание предоставляется с 09.35 до 15.05, буфет работает с 09.35 до 15.05.

График оказания услуг по организации горячего питания

ЗАВТРАК
время завтрака с 08.30 по 11.00

классы	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.
1	Пп/9.35-9.50	Пп/9.35-9.50	Пп/9.35-9.50	Пп/9.35-9.50	Пп/9.35-9.50	выходной
	Пп/9.40-9.55	Пп/9.40-9.55	Пп/9.40-9.55	Пп/9.40-9.55	Пп/9.40-9.55	
2, 3, 4	9.45-10.00	9.45-10.00	9.45-10.00	9.45-10.00	9.45-10.00	выходной
5, 6, 7	10.45-11.00	10.45-11.00	10.45-11.00	10.45-11.00	10.45-11.00	10.45-11.00
8, 9, 10, 11	11.45-12.05	11.45-12.05	11.45-12.05	11.45-12.05	11.45-12.05	11.45-12.05

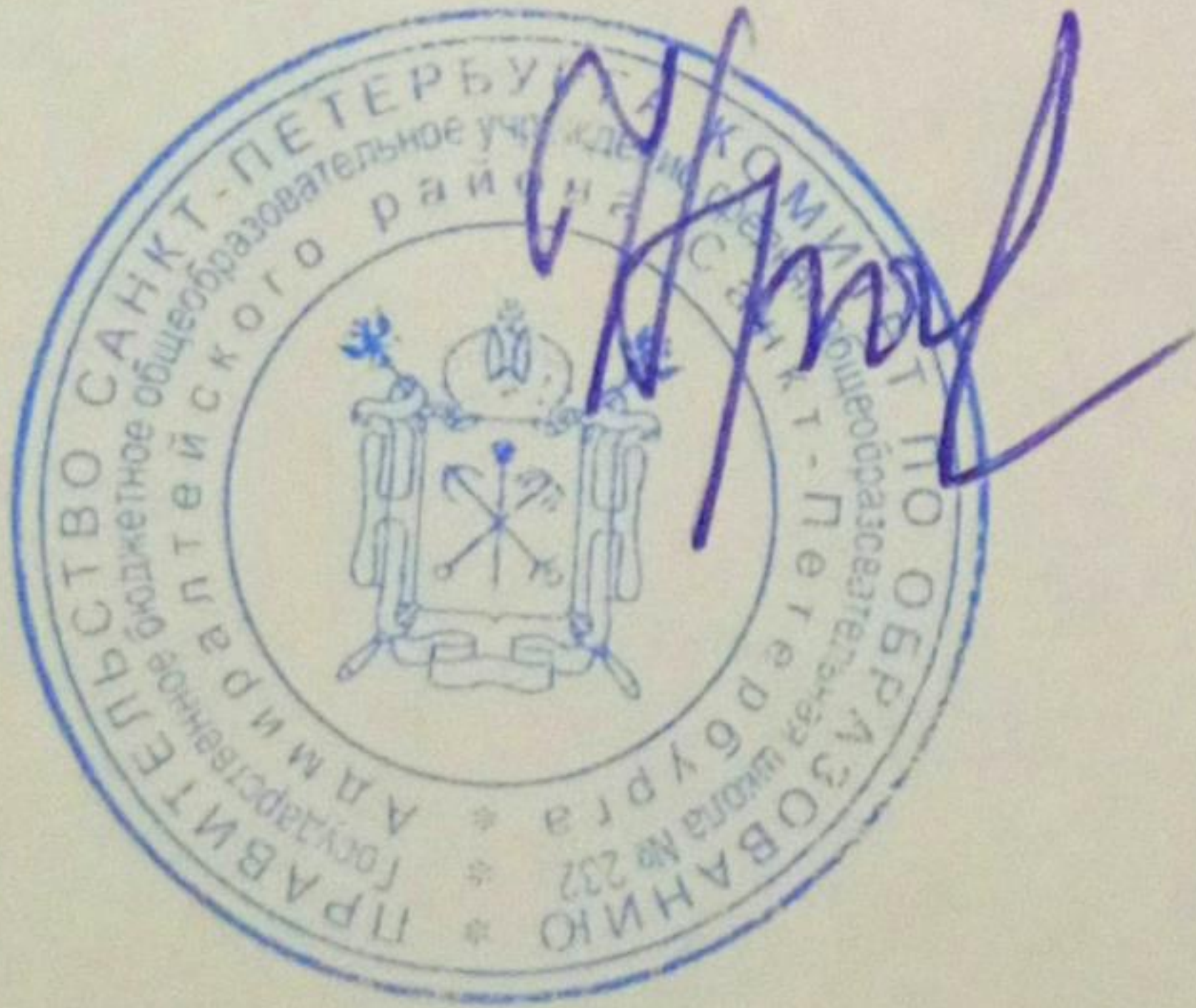
ОБЕД
время обеда с 12.30 по 15.00

классы	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.
1	13.05-13.20	14.05-14.20	13.05-13.20	13.05-13.20	13.05-13.20	выходной
2	13.05-13.20	14.05-14.20	14.05-14.20	13.05-13.20	14.05-14.20	выходной
3	14.05-14.20	14.20-14.35	13.20-13.35	14.05-14.20	13.05-13.20	выходной
4	14.05-14.20	14.20-14.35	13.05-13.20	14.05-14.20	13.20-13.35	выходной
5	12.50-13.05	12.50-13.05	12.50-13.05	12.50-13.05	12.50-13.05	12.50-13.05
6, 7	13.50-14.05	13.50-14.05	13.50-14.05	13.50-14.05	13.50-14.05	13.50-14.05
8, 9, 10, 11	14.50-15.05	14.50-15.05	14.50-15.05	14.50-15.05	14.50-15.05	14.50-15.05

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:



Н.А. Прокофьева