

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 112

Об организации питания в школе

Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главы 18 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс 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», Закона Санкт-Петербурга от 03.06.2020 № 288-67 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов 2.4.5.2409-08 от 23.07.08 № 45 «Требования к организации питания обучающихся в ОУ».

Постановлением Правительства СПб от 25.10.2019 № 998 «О стоимости питания в государственных образовательных учреждениях на 2023год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении льготного питания школьникам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
Председатель: Гордеева Е.Г. - директор школы
Члены комиссии:
Никонова А.П.– педагог школы, представитель педагогического коллектива
Панова А.М. – социальный педагог школы
Жукова Н.Н.- мед. работник
Представители образовательного учреждения;
Хуторянская Г.В. – специалист отдела образования администрации Центрального района СПб (по согласованию).
2. Назначить организатором школьного питания Панову А.М.
3. Организовать в 2023-2024 году с 01 сентября 2023 года одноразовое льготное горячее питание для обучающихся 1-4 классов (завтрак) за

- счет средств бюджета Санкт-Петербурга с компенсацией 100 процентов стоимости.
4. 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.
 5. Предоставить с 04.09.2023 возможность получения буфетной продукции за счет средств родителей обучающимся 1-4 классов.
 6. Организовать получение 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 (обед) с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов.
 7. Утвердить должностные обязанности организатора школьного питания (приложение 1).
 8. Утвердить должностные обязанности классного руководителя по организации питания школьников (приложение 2).
 9. Организатору школьного питания Пановой А.М.
 - 9.1. Осуществлять приём и регистрацию заявлений на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ, а также на предоставление денежной компенсации за льготное питание.
Срок: постоянно.
 - 9.2. Осуществлять приём документов для определения льготной категории школьников, неподтверждённых в СПбГУ «Городском информационно-расчётном центре».
 - Со 100% льготой (завтрак и обед):
 - из малообеспеченных семей;
 - из многодетных семей;
 - являющихся детьми – сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей;
 - родители, участники СВО;
 - являющихся детьми-инвалидами;
 - страдающие хроническими заболеваниями;
 - обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации.
 - 9.3. Обучающиеся 1 – 4 классов, не относящиеся к другим льготным категориям, получающие завтрак с компенсацией 100% за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
 - 9.4. Формировать на основании заявлений родителей списки обучающихся, подлежащих обеспечению льготным питанием.
Срок: ежемесячно.
 - 9.5. Направлять списки и ходатайства (для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации) образовательного учреждения в ГУ ЦБ отдел учёта продуктов питания и расчёта родительской платы не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим.

9.6. Представлять сведения о фактическом предоставлении льготного питания.

Срок: ежеквартально.

9.7. Осуществлять контроль заполнения формы талонов на льготное питание в системе <https://school.glolime.ru/>).

Срок: постоянно.

9.8. Осуществлять сверку о фактическом предоставлении льготного питания и составлять акт об реализации талонов на льготное питание.

Срок: ежедневно.

9.9. Обеспечить координацию работы классных руководителей по организации питания школьников.

Срок: постоянно.

9.10. Осуществлять контроль за режимом работы столовой, графиком посещения столовой учащимися и дежурством учителей.

Срок: постоянно.

9.11. Информировать об организации питания школьников родителей обучающихся через информационный стенд, родительские собрания.

Срок: постоянно.

10. Классным руководителям:

10.1. Взять под личный контроль обеспечение обучающихся класса льготным питанием.

Срок: постоянно.

10.2. Предоставлять информацию организатору школьного питания об изменениях и дополнениях в списках учащихся для предоставления льготного питания.

10.3. Осуществлять сверку о фактическом предоставлении льготного питания и информировать организатора школьного питания об изменении данных на льготное питание.

Срок: постоянно.

10.4. Своевременно информировать обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся об организации питания через информационный стенд, родительские собрания, сайт школы.

Срок: постоянно.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.Г. Гордеева

Приложение 1

к приказу от 30.08.2023 г. №112

Должностные обязанности организатора школьного питания.

1. Осуществляет приём и регистрацию заявлений на предоставление питания на льготной основе, а также на предоставление денежной компенсации за льготное питание.
2. Осуществляет приём документов для определения льготной категории школьников, неподтверждённых в СПб ГУ «Городском информационно-расчётном центре»:
 - со 100% льготой (завтрак и обед):
 - из малообеспеченных семей
 - из многодетных семей
 - являющихся детьми – сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей
 - являющихся детьми-инвалидами
 - с 100% льготой (завтрак и обед):
 - состоящие в ПТД
 - страдающие хроническими заболеваниями
 - Родители, участники СВО
- 2.1 Обучающиеся 1 – 4 классов, не относящиеся к другим льготным категориям, получающие завтрак с компенсацией 100% за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
3. Ведёт документацию по организации питания (системе <https://school.glolime.ru/>) школьников на льготной основе. Своевременно делает заявки организатору питания.
4. Формирует списки обучающихся для представления их в ГУ ЦБ и последующей передачи их в ГУ «Городской информационно-расчётный центр» на основании заявлений родителей о предоставлении питания на льготной основе согласно Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011. №728-132.
5. Представляет вышеназванные списки в отдел образования по форме, утвержденной Комитетом образования, до 31 мая на следующий учебный год, а также в течение текущего учебного года по мере необходимости, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим.
6. Организует ведение учета и своевременное представление отчетов на бумажном носителе в исполнительный орган о фактически предоставленном питании по форме, утвержденной Комитетом образования.
- 6.1 в ГУ ЦБ отдел питания ежемесячно, не позднее 1 числа следующего за отчетным периодом месяца.

6.2в отдел образования ежемесячно до 5 числа по форме.

7.Координирует работу классных руководителей по обеспечению школьников льготным питанием.

8.Направляет списки и ходатайства для учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации образовательного учреждения в исполнительный орган не позднее 20 числа текущего месяца.

9.Информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения исполнительного органа о предоставлении питания или решении об отказе в его предоставлении.

10. Организует и проводит сверку о фактическом предоставлении льготного питания.

11. Своевременно информирует обучающихся, родителей об организации питания через информационный стенд, родительские собрания, сайт ОУ.

Ознакомлена: _____ А.М. Панова.

Приложение 3

к приказу от 30.08.2023 г. №112

Должностные обязанности классного руководителя по организации питания школьников

1. Информировует родителей об организации питания школьников в ОУ.
2. Ведёт документацию по организации питания школьников на льготной основе (в системе <https://school.glolime.ru/>) таблицей фактически полученного льготного питания учащимися, заполнение талонов на питание с учетом фактического присутствия обучающихся на учебных занятиях.
3. Организует ведение учета о фактически предоставленном льготном питании учащимся класса.
4. Формирует списки обучающихся для предоставления их организатору школьного питания в ОУ на основании заявлений родителей о предоставлении питания на льготной основе, в соответствии со статьей 82-1 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Правительства 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».
5. Своевременно делает заявки организатору питания по обеспечению питанием школьников.
6. Предоставляет организатору школьного питания информацию об изменениях и дополнениях в списках учащихся на предоставление льготного питания.

Ознакомлены:

Никонова А.П. _____

Дерябина Л.В. _____

Терновых И.Н. _____

Степанова Н.А. _____

Лютикова О.А. _____

Рявкина Л.В. _____

Дыбова В.В. _____

Шугарова Е.И. _____

—