

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
центр образования №195  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
ПРИКАЗ

№ 178/2 от 01.09.2023 г.

Об организации питания в 2023-2024 году

Во исполнение Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга» (в редакции Законов СПб от 27.12.2013 № 767-138, № 773-141), Закона Санкт-Петербурга от 24.09.2008 г. № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге», Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 г. № 247 «О мерах реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», Распоряжение Комитета по образованию от 03.04.2015 г. № 1479-р «О мерах по реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247», Распоряжение Комитета по социальной политике от 06.04.2015 № 96-р «О мерах по реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие Положение об организации питания обучающихся ГБОУ центра образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
2. Назначить ответственными за организацию питания Федорцову Е.С. – советника директора по воспитанию.
3. Ответственному за организацию питания:
  - 3.1. Осуществить прием заявлений (далее – заявление) о предоставлении на льготной основе питания и заявлений на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питания от родителей (законных представителей) учащихся до 15.08.2023 г. и далее в течение текущего учебного года по мере необходимости.
  - 3.2. Сформировать на основании заявлений список учащихся всех категорий по форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 г. № 1479-р «О мерах по реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247», (далее – распоряжение КО).
  - 3.3. Осуществлять прием заявлений на выплату денежной компенсации за льготное питание, направлять их в отдел образования.
  - 3.4. Направлять до 20 числа текущего месяца обновленный список школьников всех категорий в отдел образования для внесения в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».
  - 3.5. На основании данных об учащихся, подтвердивших право на предоставление питания на льготной основе, полученных из Санкт-Петербургского государственного учреждения «Городской информационно-расчетный центр», распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга о предоставлении права на питание готовить проект приказа о предоставлении питания на 2023-2024 учебный год.



- 3.6. Ежемесячно на первое число текущего месяца направлять в отдел образования и ГУ «Централизованная бухгалтерия» сведения о предоставлении на льготной основе питания за истекший период по форме, утвержденной распоряжением КО.
- 3.7. Вести учет на предоставление питания на льготной основе в соответствии с Порядком выдачи и учета на предоставление на льготной основе питания, утвержденным распоряжением КО.
- 3.8. Вести ежедневный и ежемесячный учет реализации талонов на предоставление на льготной основе питания по форме, утвержденной распоряжением КО.
- 3.9. Вести ежедневный табель учета питания учащихся и предоставлять его в ГУ «Централизованная бухгалтерия» на конец текущего месяца.
- 3.10. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых отделом образования по вопросам, связанным с организацией питания.
- 3.11. Владеть информацией о предоставлении учащимся абонементного питания.
4. Классным руководителям 8-11 классов:
- 4.1. Осуществлять контроль на предоставление на льготной основе питания учащимся класса.
- 4.2. Осуществлять ежедневный контроль за питанием учащихся класса.
- 4.3. Осуществлять учет абонементного питания на платной основе и предоставлять информацию о количестве абонементов ответственному за организацию питания.
- 4.4. Планировать и проводить мероприятия с учащимися класса, родителями (законными представителями), принимать участие в школьных и районных мероприятиях по пропаганде здорового питания.
5. Для контроля за организацией качества питания, качества безопасности приготовления пищи, рационального составления меню и решения вопросов улучшения организации, качества и безопасности питания учащихся создать Совет по питанию в составе:
- Приставка Светланы Александровны – директора;
  - Федорцова Елизавета Сергеевна – учителя математики, ответственного за организацию питания;
  - Надеина Агата Федоровна – учителя математики;
  - Олейник Виктория Вячеславовна – заместителя директора по АХР;
  - Карлова Надежда Павловна – медсестра;
  - Гаврилюк Наталья Петровна – представитель Совета родителей;
  - Байкалова Ирина Александровна – представитель Совета родителей;
  - Кобелёва Алена Николаевна – председатель Совета родителей.
6. Закрепить за советом по питанию следующие полномочия:
- 6.1. Проводить заседания и проверку столовой 1 раз в 2 недели.
- 6.2. Определить основные направления развития и совершенствования организации питания учащихся.
- 6.3. Вносить представления директору школы о мерах поощрения и взыскания классных руководителей.
- 6.4. Содействовать организации просветительской работы по вопросам здорового питания.
- 6.5. В целях усовершенствования организации питания школьников и устранения выявленных нарушений в организации питания заслушивать на своих заседаниях классных руководителей, представителей питающей организации.
- 6.6. Вносить предложения Педагогическому Совету по совершенствованию организации питания школьников.
7. Создать школьную бракеражную комиссию в составе:
- Олейник В.В. – председатель комиссии;
  - Федорцова Е.С. – член комиссии;


- Надеина А.Ф. – член комиссии;
  - Карлова Н.П. – член комиссии;
8. Закрепить за бракеражной комиссией следующие полномочия:
- 8.1. Осуществлять контроль за соблюдением норм состава и выхода блюд, за доброкачеством готовой продукции.
- 8.2. Проводить снятие проб и записывать в бракеражном журнале результаты оценки готовых блюд и разрешать (запрещать) их к выдаче.
- 8.3 Проверять маркировку и сроки годности поставляемых продуктов.
9. Утвердить следующий режим работы столовой (буфета) и график питания учащихся:
- Режим работы столовой с 10:00 по 15:00
  - График питания учащихся согласно приложению 1.
10. Организовать питание учащихся за наличный расчет.
11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.


Директор школы  
ГБОУ центр образования №195




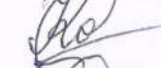
Приставко С.А.


С приказом ознакомлены:

Федорцова Е.С. 

Надеина А.Ф. 

Олейник В.В. 

Карлова Н.П. 

Гаврилюк Н.П. 

Байкалова И.А. *Байкалова*

Кобелёва А.Н. 