



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №84  
имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01  
E-mail: [shc84@list.ru](mailto:shc84@list.ru) <http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

**П Р И К А З**

30.08.2024

№32/1

**Об организации питания**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.37), гл.18, ст.81, 82 закона Санкт-Петербурга от 19.11.2011. №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», законом Санкт-Петербурга от 24.09.2008. №569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009. №873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге» (с изменениями от 22.03.2023), постановлением 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» Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005. №1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» (с изменениями на 02.06.2023.) и иных нормативных документов, регламентирующих предоставление питания школьникам, в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся в 2023-2024 учебном году, п р и к а з ы в а ю :

1. Осуществлять организацию питания обучающихся в соответствии с СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

2. Назначить ответственной за организацию питания учащихся по школе и мониторинг по модернизации питания Полунину Анастасию Андреевну.

3. Полуниной А.А. в работе руководствоваться требованиями, предъявляемыми к организации питания в школе, и нормативными документами. Вменить в обязанности:

3.1. Составление Плана мероприятий по совершенствованию организации питания в ГБОУ СОШ № 84 им.П.А.Покрышева на 2024-2025 учебный год

3.2. До 20 числа каждого месяца сдавать мне на утверждение списки питающихся детей по категориям:

- учащиеся из многодетных семей;
- учащиеся из малообеспеченных семей;
- учащиеся, состоящие на учете в туб.диспансере;
- учащиеся, имеющие инвалидную группу;
- сироты, опекаемые;
- учащиеся начальной школы;
- дети участников СВО.

3.3. До 20 числа каждого месяца сдавать мне на рассмотрение списки учащихся для решения вопроса о предоставлении льготного питания детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, при наличии экономии средств. Совместно с администрацией, комиссией по контролю над организацией и качеством питания, самостоятельно определять контингент обучающихся из социально незащищенных семей, нуждающихся в бесплатном питании, в пределах выделенных школе средств.

На всех учащихся подготовить необходимые документы, подтверждающие право на предоставление льготного питания.

3.4. В течение учебного года в конце каждого месяца представлять мне на утверждение отчеты о питании, согласованные с заведующей столовой.

3.5. В течение учебного года осуществлять совместно с общественной комиссией по контролю за организацией и качеством питания и другими органами самоуправления общественно-административный контроль за организацией питания в школе.

3.6. В целях упорядочения системы организации питания учащихся, (как на льготных условиях, так и за родительскую плату):

3.6.1. Организовать выдачу и предоставление питания с использованием системы «ГЛЮЛАЙМ» согласно нормативным документам. Осуществлять необходимое консультирование по использованию и замене магнитных карт.

3.6.2. Принять участие в составлении графика посещения столовой с учетом рекомендаций Положения об организации питания обучающихся.

3.6.3. Организовать контроль посещения столовой и учет количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов.

3.6.4. Провести разъяснительную работу с учащимися, их родителями, не попадающими под льготные категории, о необходимости и полезности горячего питания.

3.6.5. Ежедневно согласовывать меню завтраков и обедов, накануне представлять зав.производством школьной столовой Дробиновой А.Н. заявку на следующий день с указанием количества питающихся.

3.6.6. Вести ежедневный учет учащихся, получающих питание.

3.6.7. Не допускать одновременного предоставления горячего питания и выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания одному и тому же обучающемуся.

4. В целях осуществления контроля организации питания воспитанников и учащихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований на пищеблоке создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Тарасова С.И., директор.

Члены комиссии:

Паршикова Н.В., заместитель директора по УВР;

Полунина А.А., ответственный по питанию;

5. Для рассмотрения вопросов о предоставлении льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в ГБОУ СОШ №84 создать комиссию, в состав которой включить:

Председатель: Тарасова С.И. – директор

Заместитель председателя: Мезенцева Е.Б. – заместитель директора по УВР

Секретарь: Полунина А.А. – ответственный по питанию

Члены комиссии: Копылова К.В. – специалист отдела образования

Полунина О.В. – социальный педагог

Шевцова Д.Н. – учитель математики

Комиссии проводить проверку и выносить заключение о возможности предоставления льготного питания школьнику, находящемуся в трудной жизненной ситуации, которое представляет директору.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

6.1. Ознакомить учащихся и их родителей с порядком предоставления льготного и за родительскую плату питания, графиком работы столовой и буфета, правилами пользования магнитными картами и их восстановления.

6.2. Составить и представить мне на утверждение списки учащихся, нуждающихся в льготном питании, провести организационную работу по сбору необходимых документов.

6.3. Организовать контроль посещения столовой детьми, правильностью отпуска питания обучающимся согласно утвержденному списку.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Тарасова С.И.