



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 241

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.38/4 лит. А  
тел./факс: 417-61-01, тел.:417-61-02, 417-61-03, 417-61-04  
e-mail: sc241@adm-edu.spb.ru  
ОКПО 53251707 ОГРН 1027810295237  
ИНН/КПП 7826718310/783801001

## ПРИКАЗ

От 04.09.2023

№88-од

### «Об организации питания в 2023-2024 учебном году»

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 г. № 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", распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения“», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“,

#### Приказываю:

1. Назначить с 01.09.2023 г. ответственным за организацию питания учителя начальных классов Миматову А.В.
2. Ответственному за организацию питания, классным руководителям 1-11 классов проинформировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке организации питания в новом 2023-2024 учебном году.
3. Ответственному за организацию питания:
  - 3.1. Осуществлять 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 в течение текущего учебного года по мере необходимости.
  - 3.2. 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».
  - 3.4. 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.

- 3.5. Ежемесячно на первое число текущего месяца направлять в отдел образования и ГКУ «Централизованная бухгалтерия» сведения о предоставлении на льготной основе питания за истекший период по форме, утвержденной распоряжением КО.
  - 3.6. Вести учет выдачи талонов на предоставление питания на льготной основе в соответствии с Порядком ведения учета талонов на предоставление питания, утвержденным распоряжением КО.
  - 3.7. Вести ежедневный и ежемесячный учет реализации талонов на предоставление на льготной основе питания по форме, утвержденной распоряжением КО.
  - 3.8. Вести ежедневный табель учета питания учащихся и предоставлять его в ГКУ «Централизованная бухгалтерия» на конец текущего месяца.
  - 3.9. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых отделом образования по вопросам, связанным с организацией питания.
  - 3.10. Следить за соблюдением законодательства в сфере общественного питания.
4. Ответственному за организацию питания Миматовой А.В.:
- 4.1. Подготовить план мероприятий по пропаганде здорового питания на 2023-2024 учебный год.
  - 4.2. Осуществлять контроль по вопросам организации питания учащихся.
5. Классным руководителям 1-11 классов:
- 5.1. Осуществлять ежедневно передачу талонов на предоставление на льготной основе питания учащимся класса ответственному за организацию питания.
  - 5.2. Осуществлять ежедневный контроль за питанием учащихся класса.
  - 5.3. Планировать и проводить мероприятия с учащимися класса, родителями (законными представителями), принимать участие в школьных и районных мероприятиях по пропаганде здорового питания.
6. Воспитателям групп дошкольного отделения:
- 6.1. Своевременно представлять ответственному за организацию питания заявку на фактическое количество питающихся воспитанников;
  - 6.2. Вести табель учета приемов горячей пищи воспитанниками по установленной форме;
  - 6.3. Проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности информирования (не менее чем за 24 часа) об отсутствии воспитанника в детском саду.
  - 6.4. Информировать родителей (законных представителей) воспитанников о порядке организации питания в детском саду, навыках и культуре здорового питания детей.
  - 6.5. Участвовать в мероприятиях по пропаганде здорового питания.
7. Заведующей дошкольного отделения Забелиной Н. И.:
- 7.1. Контролировать выдачу воспитанникам рационов питания.
  - 7.2. Ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставить в администрацию района информацию об организации питания воспитанников, которые питаются за счет мер социальной поддержки.
8. Утвердить графики питания учащихся школы и дошкольного отделения:

**Режим работы столовой(буфета): Понедельник - пятница с 9.10 до 15.30**  
**График приема пищи школа:**

время	классы
<b>I перемена</b> 9.05 - 9.25	1А,1 Б, 2А, 2 Б, 3 Б
<b>II перемена</b> 10.10-10.30	3 А, 4 А, 4 Б
<b>III перемена</b> 11.15-11.35	5 - 8 классы

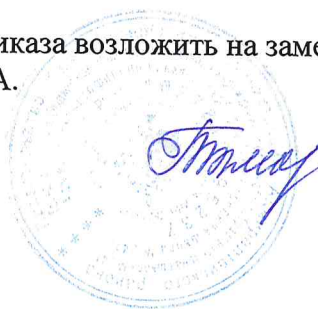
<b>IV перемена</b> 12.20-12.30	<b>8 - 11 классы</b>				
	<b>ГПД обед от расписания классов</b>				
<b>V перемена</b> 13.15-13.25	<b>5-11 классы</b>				
<b>VI перемена</b> 14.10 - 14.30	<b>5-11 классы</b>				
<b>VII перемена</b> 15.10-15.20	<b>5 - 11классы</b>				
	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
12.40-13.00	1 а, 1б, 3а, 3 б			1 а 1б	1 а, 1б, 2а, 2б, 4а, 4 б
13.30-13.45	2а, 2б, 4 а, 4б	1а,1б, 2а,2б, 3б	1а,1б, 2а,2б, 3б	2а, 2 б, 3а, 3б	3а, 3б
13.45 - 14.00		3а, 4а.4б	3а, 4а.4б	4а 4б	

**График приема пищи дошкольного отделения:**

<b>Время</b>	<b>Группа</b>
<b>Завтрак № 1</b>	
8.30-9.00	Старшая - подготовительная
8.30-9.00	Средняя - старшая
<b>Завтрак № 2</b>	
10.30-11.00	Старшая - подготовительная
10.30-11.00	Средняя - старшая
<b>Обед</b>	
12.00-12.30	Старшая - подготовительная
12.00-12.30	Средняя - старшая
<b>Уплотненный полдник</b>	
16.00-16.30	Старшая - подготовительная
16.00-16.30	Средняя - старшая

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя по учебно-воспитательной работе Ларькину О.А.

Директор ГБОУ СОШ № 241



Тимофеева Г.А.