

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 235 с углубленным изучением
отдельных учебных предметов им. Д.Д. Шостаковича
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

по ОКПО

наименование организации

Код
53241761

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 311-О	02.09.2024

«Об организации питания в 2024-2025 учебном году в ГБОУ средней школе №235 им. Д.Д. Шостаковича»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания в 2024-2025 уч. году Лапину И.А., зам. директора по организации питания и Захарову Н.Н., воспитателя ГПД
 - 1.1. Назначить ответственным за сбор и учет информации об оплате стоимости льготного питания и предоставления родителям текущей информации по оплате на следующий месяц Захарову Н.Н., воспитателя ГПД.
2. Ответственным за организацию питания, классным руководителям 1-11 классов проинформировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке организации питания в 2024-2025 учебном году.
3. Ответственным 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 в течение текущего учебного года по мере необходимости.
 - 3.2. Сформировать на основании заявлений список учащихся всех категорий.
 - 3.3. Осуществлять прием заявлений на выплату денежной компенсации за льготное питание, направлять их в отдел образования.
 - 3.4. Направлять до 15 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 2024-2025 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 выдачи бланков талонов на предоставление питания на льготной основе в соответствии с Порядком выдачи и учета талонов 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. Предоставлять сведения о фактическом предоставлении льготного питания ежеквартально до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 декабря текущего года на бумажном и электронном носителях по форме в отдел образования.
- 3.10. Вести ежедневный табель учета питания учащихся и предоставлять его в ГУ «Централизованная бухгалтерия» на конец текущего месяца.
- 3.11. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых отделом образования по вопросам, связанным с организацией питания.
- 3.12. Владеть информацией о предоставлении учащимся абонементного питания.
4. Ответственным по организации питания:
- 4.1. Подготовить план мероприятий по пропаганде здорового питания на 2023-2024 учебный год.
- 4.2. Осуществлять контроль по вопросам организации питания учащихся.
5. Ответственным за организацию питания, классным руководителям 1-11 классов:
- 5.1. Осуществлять ежедневный контроль за питанием учащихся класса.
- 5.2. Осуществлять учет абонементного питания на платной основе и предоставлять информацию о количестве абонементов ответственному за организацию питания.
- 5.3. Планировать и проводить мероприятия с учащимися класса, родителями (законными представителями), принимать участие в школьных и районных мероприятиях по пропаганде здорового питания.
6. Утвердить следующий режим работы столовой (буфета) и график питания учащихся (приложение 1)

**Руководитель
организации**

Директор
должность



личная подпись

Т.В. Стаховский
расшифровка подписи