ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 549
с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 549)

ПРИКАЗ

31.08.2026 № 209-ОД

Об организации школьного питания в 2026-2027 учебном году

На основании Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» №728-132 принят 09.11.2011, постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 г. №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 30.12.2020 года №2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247», Закона Санкт-Петербурга «О Социальном питании в Санкт-Петербурге» от 24.09.2008 №569-95 (с изменениями на 26.01.2016), постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2025 № 292 «О стоимости питания в государственных образовательных учреждениях на 2025/2026 учебный год», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Организовать в 2026/2027 учебном году для обучающихся 1-11 классов в дни работы ГБОУ СОШ № 549 основное горячее и дополнительное питание. Провести следующую работу по организации питания обучающихся школы:

1. Утвердить **Совет по питанию** в составе:

Мошина И.Н. – заместитель директора по учебной работе;
Зудилова М.А. – администратор, ответственный за организацию питания;
Ковальчук Е.Н. – учитель начальных классов;
Ишмухаметова Л.С. – воспитатель;
Алентьева Г.И. – лаборант;
Кудряшова Л.В. – медсестра;
Член родительского комитета (по согласованию) – 1 чел;
Член Совета обучающихся (по согласованию) – 1 чел.

2. Делегировать Совету по питанию полномочия комиссии по рассмотрению вопросо о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации. Проводить работу по предоставлению питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. **Ярмоленко Н.А.**, заместителю директора по воспитательной работе, составить график дежурства по столовой и классных руководителей в целях обеспечения порядка и чистоты, разработать обязанности дежурного по столовой.

4. Питание обучающихся осуществлять в соответствии с Графиком организации питания учебных коллективов согласно Приложению № 1.

5. Работу буфета осуществлять в соответствии с Графиком организации работы буфета по обслуживанию учебных коллективов согласно Приложению № 1.

6. Утвердить режим работы пищеблока с учетом режима работы ГБОУ СОШ № 549 с 8.00 до 16.00

7. Закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей.

8. **Медицинским работникам** составить список детей, страдающих хроническими заболеваниями, перечень которых устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

9. **Классным руководителям** провести разъяснительную работу среди родителей и обучающихся о необходимости сбалансированного питания обучающихся и обеспечения кажд обучающегося горячим питанием, в том числе и за родительскую плату, особенно обучающихся начальных классов.

10. Классный руководитель ежедневно, не позднее первого урока, подает заявку на питание в столовую в электронном виде, уточняя в день питания присутствие учащихся в школе. Электронные талоны формируются и заполняются по факту предоставления питания и подписываются простой электронной подписью. Классные руководители несут персональную ответственность за точность подаваемых данных о полученном горячем питании, учениками льготных категорий, так как это связано с расходованием бюджетных средств, выделенных городом на питание обучающихся их класса.

11. Учителям начальной школы организованно приводить детей в столовую и также организованно уводить их из столовой. Во время питания обучающихся классным руководителям необходимо находиться со своими классами, следить за культурой поведения за столом, уборкой посуды, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

12. **Воспитателям ГПД** (группы продленного дня) обеспечить организованное питание детей с сопровождением в обеденный зал столовой.

13. **Зудиловой М.А.,** ответственному за организацию питания:

- осуществлять сбор заявлений от родителей на льготное питание и документов, необходимых для установления льготной категории, согласно перечню;

-осуществлять сбор заявлений от родителей на денежную компенсацию и документов, необходимых для назначения выплат, согласно перечню;

-создать базу данных учащихся на льготное питание в электронном виде, ежемесячно обновлять базу данных, согласно поданным заявлениям, а также вести и поддерживать в актуальном состоянии раздел «Льготное питание» в АИСУ «ПараГраф»;

- ежедневно учитывать сведения о полученном горячем питании от классных руководителей для составления ежедневного финансового акта, предоставляемого в комбинат питания АО «КСП Красносельского района»;

- ежемесячно составлять табели посещаемости столовой учащимися 1-11 классов за текущий месяц и предоставлять их в отдел образования администрации Красносельского района не позднее 5-го числа следующего месяца:

- ежемесячно составлять финансовый отчёт за текущий месяц о получении горячего питания учащимися льготных категорий и предоставлять его в комбинат питания АО «КСП Красносельского района» и в бухгалтерию отдела образования администрации Красносельского района не позднее 5-го числа следующего месяца;

- ежемесячно проводить мониторинг охвата горячим питанием в школе, отправлять отчёт в отдел образования администрации Красносельского района;

-рассчитывать и выдавать по требованию родителей справки о социальном и льготном

питании за 3 и 6 месяцев;

14. Отпуск завтраков и обедов осуществлять по электронным талонам. Форма талона утверждена Распоряжением Комитета по образованию №2595-р от 30.12.2020 (Приложение №6).

15. Контроль за организацией питания учащихся на льготной основе в соответствии с действующими нормативными документами возложить на **Зудилову М.А.,** ответственного за организацию питания.

16. Контроль за соблюдением двухнедельного и ежедневного меню возложить на Зудилову М.А.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора Е.В.Кюлястина

С приказом ознакомлены:

И.Н. Мошина	С.В. Капустина	Т.В. Мухаметзянова
Н.А.Ярмоленко	И.А. Ефимова	Л.С. Ишмухаметова
М.А. Зудилова	Т.Н Карасева	О.С. Полозова
Л.В. Кудряшова	Е.А. Кондратьева	М.Г. Ладанова
Н.Г. Седова	В.А. Виноградова	Н.Р. Кутуева
Н.Н. Попова	Е.Н. Ковальчук	Г.И.Алентьева
Е.Г. Егорова	Е.С. Теплова	