



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 582  
с углубленным изучением английского и финского языков  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

От 25.08.2016

№ 253-7

«Об организации питания в школе»

В целях выполнения Закона Санкт-Петербурга от 04.02.2009 г. № 32-13 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Контроль за организацией бесплатного питания учащихся, относящихся к льготным категориям, возложить на воспитателя ГПД Гончар О.В.

2. Назначить Тупякову Е.С., секретаря учебной части, ответственной за Ведение базы АИСУ «Льготное питание».

3. Назначить Пшиченко Н.А., бухгалтера, ответственной за оформление отчета по питанию.

4. Назначить Гончар О.В., воспитателя в ГПД, ответственной за выдачу и учет талонов бесплатного питания по классам: 1-11 классы.

4.1. Вменить Гончар О.В. выполнение следующих функциональных обязанностей:

- Ведение ежедневного учета количества фактически полученных школьных бесплатных завтраков и обедов по классам;
- Ежедневное заполнение талонов на питание учащихся 5-11 классов;
- Ведение ежедневного учета талонов, их нумерацию и регистрацию в Реестре учета талонов, а также их сбор и хранение;
- Выдачу талонов классным руководителям;
- Ведение учета возврата неиспользованных талонов.

5. Организовать питание учащихся школы № 582 в следующем режиме:

в здании школы по адресу: ул. Ильюшина, д.15, корп.3

Классы	Перемена	Завтраки	Обеды
1	1	09.45	с 13.00
2			с 14.00
3-4	2	10.45	с 14.00
5-11			После 3 урока с 11.50

6. Работу буфета организовать с 9.30 до 15.00, в котором предоставлять на продажу завтраки и обеды за наличный расчет.

Отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, осуществлять по индивидуальным талонам с печатью школы.

Заявку на количество питающихся классные руководители предоставляют заведующей производством Лебедевой Т.В.

Классным руководителям 1-4 классов сопровождать учащихся в столовую.

7. Учащимся разрешается находиться в столовой только после звонка с урока во время перемены. Возложить на классных руководителей ответственность за отпуск питания обучающихся согласно утвержденному списку.

8. Заместителям директора составить график дежурства учителей и учащихся в столовой:

- Мацкевич Н.П. – в столовой начальной школы
- Милюковой Н.Г. - в столовой средней школы.

9. Контроль за дежурством учителей и учащихся в столовой возложить на зам. директора по ВР Милюкову Н.Г. и зам. директора по УВР Мацкевич Н.П.

10. Проверку пищи на доброкачественность до приема её детьми осуществлять медицинской сестре школы Цыгвинцевой Л.М.

11. Главному бухгалтеру Илышевой Ю.Н. ежемесячно предоставлять классным руководителям 1-4 классов список родителей, не осуществляющих оплату за питание.

12. Классным руководителям:

- 1-11 классов вести ежедневный учет количества питающихся учеников с учетом их фактического присутствия на учебных занятиях;
- 1-4 классов ежедневно осуществлять оформление и заполнение талонов единого образца;
- 1-11 классов сообщать родителям в письменной форме, под подпись, об имеющейся задолженности по оплате за питание с указанием суммы задолженности и просьбой погасить данную задолженность в десятидневный срок со дня получения сообщения об имеющейся задолженности.

13. Ответственной за питание учащихся Гончар О.В. при приеме заявления от родителей учащихся о предоставлении питания более внимательно проверять дату начала питания учащегося, указанную родителями в заявлении.

14. Секретарю учебной части Тупяковой Е.С. в случае выбытия учащегося из школы не выдавать личное дело учащегося родителям без предоставления справки из бухгалтерии школы об отсутствии задолженности по питанию.

15. Ответственной за питание учащихся Гончар О.В. и классным руководителям 1-4 классов провести работу с родителями питающихся о порядке и сроках оплаты за питание.

16. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена



Л.Л. Потапова