



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 241

имени Героя Российской Федерации Г.А.Кичайло

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.38/4 лит. А
тел./факс: 417-61-01, e-mail: sc241.adm@obr.gov.spb.ru

ОКПО 53251707 ОГРН 1027810295237

ПРИКАЗ

от 26.08.2025

№ 136-од

«Об организации питания в 2025-2026 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 01.09.2025 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 2025-2026 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 2025-2026 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.:
- 6.1. Подготовить план мероприятий по пропаганде здорового питания на 2023-2024 учебный год.
- 6.1. 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:
- 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 9.00 до 15.30

График приема пищи школа:

время	классы
I перемена 9.10-9.20	16/1д
9.15 - 9.25	1а /2а
II перемена 10.05-10.25 10.10-10.30	26/4б 3а/4а
III перемена 11.15-11.35	Буфет 5-11
IV перемена 12.20-12.30	Буфет 5-11

	ГПД обед от расписания классов
V перемена 13.15-13.25	5-11 классы
VI перемена 14.10 - 14.30	5-11 классы
VII перемена 15.10-15.20	5 - 11классы

График приема пищи воспитанников дошкольного образования детей в старшей и средней группах:

Время	Группа
Завтрак 1	
8.30-8.50	Старшая, средняя
Завтрак 2	
10.30-10.45	Старшая, средняя
Обед	
12.00-13.00	Старшая, средняя
Уплотненный полдник	
15.30-16.00	Старшая, средняя

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя по воспитательной работе Райнер А.Н.

Директор ГБОУ СОШ № 241



Байкова Н.Э.