

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа №438 Приморского района Санкт-Петербурга)**

197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, улица Новоцентральная, дом 21/7, литер А, тел./факс: (812)434-97-06, m@438school.spb.ru  
ОКПО 48978117, ОГРН 1027807587301, ИНН 7814104749, КПП 781401001

---

**ПРИКАЗ**

**от 07.08.2023 года**

**№ 158-О**

**«О назначении ответственного за организацию питания обучающихся в 2023/2024 учебном году»**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 04.02.2009 г. № 32-13 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части представления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2009г. № 655 «О мерах по реализации Закона «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части представления на льготной основе питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2020 г. № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях» и в целях организации питания обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 438 Приморского района Санкт-Петербурга в 2023/2024 учебном году

**Приказываю:**

1. Назначить с 01.09.2023 г. ответственным за организацию питания по ГБОУ школе № 438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - организатор питания) Яковлеву Марию Валентиновну, секретаря учебной части.
2. Организатору питания:
  - 2.1. Организовать прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания по форме, утвержденной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.
  - 2.2. Сформировывать документы для предоставления льгот на питание обучающихся.
  - 2.3. Формировать список обучающихся льготных категорий, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания по форме, утвержденной Комитетом по образованию, и направлять в отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга.
  - 2.4. Готовить заключение Комиссии и ходатайства о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации по форме, утвержденной Комитетом по образованию, и направлять их в отдел образования.
  - 2.5. Осуществлять прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на выдачу денежной компенсации за льготное питание и направлять их в отдел образования.
  - 2.6. Осуществлять контроль за подачей заявок и формированием электронных талонов на питание в личном кабинете в подсистеме КАИС КРО классными руководителями ежедневно.

- 2.7. Ответственному за организацию питания собирать сформированные классными руководителями электронные талоны в личном кабинете в подсистеме КАИС КРО, осуществлять сверку с организатором питания и подписывать простой электронной подписью. Талоны хранятся в подсистеме КАИС КРО в разделе «Распределённый региональный центр обработки данных» Санкт-Петербурга.
  - 2.8. Доводить информацию о стоимости обедов до классных руководителей, родителей (законных представителей).
  - 2.9. Размещать и актуализировать информацию о предоставлении питания обучающимся на стендах, расположенных в холле и коридоре 1 этажа.
  - 2.10. Ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей.
  - 2.11. Организовать предоставление питания по классам в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.
  - 2.12. Сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте и на сайте школы.
  - 2.13. Ежемесячно сдавать отчет по питанию за предыдущий месяц в отдел образования ГУ ЦБ в установленные сроки.
  - 2.14. Совместно с классными руководителями организовывать работу по обеспечению горячим питанием обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 2.15. Осуществлять контроль за ведением документации по питанию в соответствии с действующим законодательством РФ представителями организациями, обеспечивать питанием обучающихся школы.
  - 2.16. Ежемесячно докладывать директору школы об организации питания обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой



*Handwritten signature in blue ink.*

И.И. Боякова

Ознакомление:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Яковлева М.В.	07.08.2023	<i>Handwritten signature</i>