

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 287
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ средняя школа № 287 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

01.09.2026 года

№ 96

«Об организации питания в 2026-2027 учебном году»

Во исполнение главы 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 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 Санкт-Петербурга» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по образованию от 30.12.2020 г. № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить:

1.1. Шубарину Надежду Николаевну, документовед ответственным за организацию питания.

1.2. Назначить Баталину Диану Александровну, секретаря руководителя на период длительного отсутствия ответственного за организацию питания лицом, замещающим его.

2. Проинформировать ответственного за организацию питания, классным руководителям 1-11 классов родителей (законных представителей) учащихся о порядке организации питания в новом 2026-2027 учебном году.

3. Ответственному 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 на предоставление питания на льготной основе список учащихся всех категорий по форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию от 30.12.2020 № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247» (далее – распоряжение КО) и ежемесячно его обновлять по мере поступивших данных.

3.3. Осуществлять прием заявлений на выплату денежной компенсации за льготное питание, направлять их в отдел образования.

3.4. 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».

3.5. Готовить проект приказа о предоставлении питания 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.

3.6. Направлять ежемесячно на первое число текущего месяца в отдел образования и ГКУ «Централизованная бухгалтерия» сведения о предоставлении на льготной основе питания за истекший период по форме, утвержденной распоряжением КО.

3.7. Вести ежедневно учет электронных талонов в личном кабинете в подсистеме КАИС КРО, осуществлять сверку с организатором питания и подписывать простой электронной подписью.

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. Владеть информацией о предоставлении учащимся абонементного питания.

3.11. Организовать питание учащихся за наличный и безналичный расчет.

4. Байдонову Игорю Олеговичу, заместителю по учебно-воспитательной работе:

4.1. Подготовить план мероприятий по пропаганде здорового питания на 2026-2027 учебный год.

4.2. Осуществлять контроль по вопросам организации питания учащихся.

5. Классным руководителям 1-11 классов:

5.1. Осуществлять ежедневный контроль за питанием учащихся класса.

5.2. Обеспечивать формирование талонов в подсистеме КАИС КРО, предоставляя информацию ответственному за организацию питания о количестве детей, фактического присутствия на занятиях.

5.3. Ежедневно подавать заявку на горячее питание на текущий день, с учетом фактического присутствия обучающихся на учебных занятиях.

5.4. Осуществлять учет абонементного питания на платной основе и предоставлять информацию о количестве абонементов ответственному за организацию питания.

5.5. Планировать и проводить мероприятия с учащимися класса, родителями (законными представителями), принимать участие в школьных и районных мероприятиях по пропаганде здорового питания.

5.6. Соблюдать график питания посещения столовой учащихся.

6. Утвердить следующий режим работы столовой (буфета) и график питания учащихся:

■ Режим работы столовой:
понедельник-пятница с 9:00 до 15:00

■ График питания учащихся

Рацион питания	Время	Класс
Завтрак	9:40-10:00	1 класс; 4 класс
Завтрак	10:40-11:00	2 класс; 3 класс
Буфет	11:45-12:00	5-11 классы
Обед	12:45-13:05	5-11 классы
Обед ГПД	14:50-14:10	1 -4 классы

7. Возложить контроль за исполнением настоящего распоряжения на Байдонова Игоря Олеговича, заместителя по учебно-воспитательной работе.

Директор школы



С.В. Котисова