

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр  
прикладных квалификаций)»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб  
ГБПОУ «Техникум «Автосервис»  
(МЦПК)»

от «18» ~~12~~ 2020 года

№ ~~10~~

Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис»  
(МЦПК)»

С.М.Дьяков

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации дополнительной меры  
социальной поддержки по обеспечению питанием  
обучающихся в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Техникум «Автосервис»  
(Многофункциональный центр  
прикладных квалификаций)»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

Постановлением 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»;

Распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2018 года № 933 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 №247»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В соответствии с настоящим Положением предоставляются следующие дополнительные меры социальной поддержки:

1.3.1. Предоставление питания в образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - предоставление питания).

1.3.2. Компенсационная выплата на питание в образовательных учреждениях (далее - компенсационная выплата).

1.4. В соответствии с настоящим Положением дополнительные меры социальной поддержки предоставляются следующим гражданам:

1.4.1. Обучающимся, осваивающим основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения;

1.4.2. Обучающимся из числа:

- многодетных семей;
- лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за исключением обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении;
- лиц, являющихся инвалидами;
- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации. Перечень трудных жизненных ситуаций устанавливается Правительством Санкт-Петербурга;

1.5. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в Образовательном учреждении, включающее завтрак и обед или комплексный обед для обучающихся, предоставляется категориям граждан, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), которые находятся на учебной и(или) производственной практике вне профессионального образовательного учреждения

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующими нормативно-правовыми актами.

## 2. Порядок предоставления питания

2.1. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают мастеру производственного обучения (куратору) группы Образовательного учреждения заявление о предоставлении питания (далее - заявление № 1) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, в следующем учебном году. Мастера производственного обучения (кураторы) групп передают заявления о предоставлении питания заявление № 1 секретарю учебной части. Заявления вкладываются в личные дела обучающихся.

Обучающиеся, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 1 лично или через представителей.

Обучающимся, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, вновь поступающим в образовательное учреждение, в том числе в течение учебного года или приобретающим право на предоставление питания в течение учебного года, питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи в приёмную комиссию Образовательного учреждения заявления № 1, если заявление № 1 подано до 20 числа текущего месяца. Из приёмной комиссии заявление № 1 передается секретарю учебной части. Заявления на питание на текущий и прошедший год хранятся в личных делах обучающихся.

2.2. Одновременно с заявлением № 1 представляются документы, указанные в разделе 5 настоящего Положения (далее - документы).

Документы представляются родителем (законным представителем) обучающегося, обучающимся, подавшим заявление № 1 (далее в настоящем разделе - заявители), в случае, если Комитетом по образованию, ранее не принималось решение о предоставлении питания обучающемуся. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для последующего размещения указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Документы, прилагаемые к заявлению N 1, после копирования возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания.

Заявитель обязан извещать образовательное учреждение Санкт-Петербурга об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление питания, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств

2.3. Образовательное учреждение:

2.3.1. Осуществляет прием заявлений N 1 и документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 1 и документов список обучающихся на предоставление питания (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию.

2.3.3. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета по образованию о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном носителе в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении питания по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

2.4. Предоставление питания осуществляется Образовательным учреждением по талонам на предоставление питания (далее - талон). Форма талона, порядок ведения и учета талонов в образовательном учреждении устанавливаются Комитетом по образованию.

2.5. Предоставление питания прекращается в случаях:

утраты обучающимся права на предоставление питания - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

установления недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.6. Образовательное учреждение направляет в исполнительный орган сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

2.7. Образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о прекращении предоставления питания информирует заявителя о принятом решении путем направления копии указанного распоряжения.

### **3. Порядок предоставления компенсационной выплаты**

3.1. Для предоставления компенсационной выплаты родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) мастеру производственного обучения (куратору) группы Образовательного учреждения по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, в следующем учебном году. Мастера производственного обучения (кураторы) группы передают заявления №2 секретарю учебной части. Заявления вкладываются в личные дела обучающихся.

Обучающиеся, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 2 лично или через представителя.

Компенсационная выплата обучающимся, вновь поступающим в образовательное учреждение, в том числе в течение учебного года или приобретающим право на компенсационную выплату в течение учебного года, предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления № 2, в случае подачи заявления № 2 до 20 числа текущего месяца. Данное заявление и документы в подаются в приемную комиссию, а затем передаются секретарю учебной части Образовательного учреждения.

Заявления о предоставлении денежной компенсации питания обучающимся на текущий учебный год и прошедший учебный год хранятся в личных делах обучающихся, с отметкой о дате назначения питания.

3.2. Одновременно с заявлением № 2 представляются документы.

Документы представляются родителем (законным представителем) обучающегося, обучающимся, подавшим заявление № 2 (далее в настоящем разделе - заявители), в случае, если Комитетом по образованию ранее не принималось решение о предоставлении питания или компенсационной выплаты обучающемуся. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для последующего размещения указанных сведений в ЕГИССО. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления компенсационной выплаты.

Заявитель обязан извещать образовательное учреждение об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление компенсационной выплаты, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств.

3.3. Образовательное учреждение:

3.3.1. Осуществляет прием заявлений № 2 и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 2 и документов список обучающихся, претендующих на компенсационные выплаты (далее в

настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию. К спискам обучающихся прикладываются копии документов, поданных заявителем, за исключением страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета по образованию о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в ее предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном носителе в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

3.4. На основании копии распоряжения Комитета по образованию о предоставлении компенсационной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня ее получения издается приказ руководителя Образовательного учреждения о перечислении компенсационной выплаты.

3.5. В случае если в текущем учебном году обучающемуся, указанному в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), Образовательным учреждением предоставлялось питание, решение о перечислении компенсационной выплаты принимается Образовательным учреждением на основании заявления № 2 и решения о предоставлении питания, принятого Комитетом по образованию в отношении указанного обучающегося в текущем учебном году, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления № 2.

Указанное решение оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о перечислении компенсационной выплаты Образовательное учреждение информирует заявителя о принятом решении и направляет копию приказа в Комитет по образованию.

3.6. На основании приказа руководителя Образовательного учреждения компенсационная выплата ежемесячно перечисляется Образовательным учреждением на счет заявителя, указанный в заявлении № 2.

3.7. Предоставление компенсационной выплаты прекращается в случаях:  
утраты обучающимся права на получение компенсационной выплаты - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;  
установления недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.8. Образовательное учреждение направляет в Комитет по образованию сведения, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

3.9. Образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о прекращении предоставления компенсационной выплаты информирует заявителя о принятом решении путем направления копии указанного распоряжения.

На основании копии распоряжения о прекращении предоставления компенсационной выплаты руководитель Образовательного учреждения издает приказ о прекращении перечисления компенсационной выплаты.

#### **4. Порядок принятия решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, и случаи его предоставления**

4.1. Предоставление питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в следующих случаях:

обучающийся является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев;  
обучающийся оказался в экстремальных условиях;  
обучающийся является жертвой насилия;  
обучающийся оказался в иных обстоятельствах, которые объективно нарушают жизнедеятельность обучающегося и которые не могут быть им преодолены самостоятельно или с помощью семьи.

4.2. В целях принятия решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, Образовательным учреждением создаётся Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия), осуществляющая свою деятельность в рамках Положения о Комиссии, утверждённой Комитетом по образованию.

4.3. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, не достигших 18 лет, заявление № 1 подают секретарю учебной части или Ответственному за организацию питания Образовательного учреждения.

Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 1 лично или через представителя.

К заявлению № 1 прилагаются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, перечень которых устанавливается Комитетом по образованию (далее в настоящем разделе - документы).

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося, обучающемуся, подавшему заявление № 1 в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта (далее в настоящем разделе - заявители).

4.4. В течение трех рабочих дней со дня приема заявлений № 1 и документов в Образовательное учреждение, Ответственный за организацию питания передает заявления № 1 и документы в Комиссию.

Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения заявлений № 1 и документов рассматривает заявление № 1 и документы, выносит заключение о нахождении обучающегося в трудной жизненной ситуации (далее - заключение Комиссии).

4.5. На основании заключения Комиссии Образовательное учреждение подает ходатайство о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - ходатайство), в Комитет по образованию с приложением заключения Комиссии, заявлений № 1 и документов не позднее 20 числа текущего месяца. Ходатайство и заключение Комиссии оформляются по форме, утверждённой Комитетом по образованию.

4.6. Образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

4.7. Образовательное учреждение обеспечивает выдачу талонов обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в отношении которых принято решение о предоставлении питания, в соответствии с 4 настоящего Положения.

4.8. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для предоставления питания.

## **5. Перечень документов, необходимый для предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях**

Для назначения дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Образовательном учреждении необходимы следующие документы:

5.1. Свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет.

5.2. Документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности,

выданное на период его замены).

5.3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), представителя обучающегося (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя), представителя обучающегося (в случае обращения родителя (законного представителя), представителя обучающегося).

5.4. Согласие на обработку персональных данных членов семьи (в отношении обучающихся из малообеспеченных семей, многодетных семей).

5.6. Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся страдает хроническим заболеванием, входящим в Перечень хронических заболеваний, при которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, утверждённый постановлением правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 (в отношении обучающихся, страдающих указанными хроническими заболеваниями).

5.7. Документы, подтверждающие, что обучающийся является членом многодетной семьи (в отношении обучающихся из многодетных семей):

документы, подтверждающие наличие в семье (неполной семье) трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет:

свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

документы, удостоверяющие личность ребенка (детей), достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в абзаце восьмом настоящего пункта Конвенции);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22.01.1993;

5.8. Документ, подтверждающий, что обучающийся принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в отношении обучающихся, являющихся детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей):

решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;

решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);

решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);

решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;

решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка,

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение);

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской

решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;

решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);

решение суда о признании родителей недееспособными;

решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;

решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

свидетельство о смерти родителей (родителя).

5.9. справка об инвалидности обучающегося (в отношении обучающихся, являющихся инвалидами).

5.10. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося в системе обязательного пенсионного страхования.

## **6. Порядок ведения и учёта талонов в Образовательном учреждении**

6.1. Директор Образовательного учреждения после издания приказа о предоставлении питания обучающимся назначает приказом ответственного за организацию питания обучающихся (далее - организатор питания) в Образовательном учреждении и ответственного за питание.

6.2. Организатор питания в Образовательном учреждении оформляет бланки групповых талонов, согласно списков обучающихся по группам, обеспечивает ведение учёта талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ГОУ (далее - талоны) единого образца, их нумерацию и регистрацию в Реестре учёта талонов по форме, утверждённой Комитетом по образованию.

6.2.1. Организатор питания ежедневно выдает бланки групповых талонов на питание ответственному за питание - мастеру производственного обучения Образовательного учреждения.

6.2.2. Ведет работу с заявлениями обучающихся, обеспечивая формирование Списков на питание для направления ходатайств о назначении питания обучающимся в Комитет по образованию.

6.2.3. Ежемесячно до 20 числа направляет ходатайство, списки на бумажном и электронном носителе в Комитет по образованию.

6.2.4. Ежемесячно (до 5 числа текущего месяца) подает в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении питания и денежной компенсации за питание во время учебной практики на предприятии и производственной практики по форме, утверждаемой Комитетом по образованию

6.2.5. Обеспечивает информирование ученической, педагогической и родительской общественности по вопросам, связанным с организацией питания обучающихся в Образовательном учреждении.

6.2.6. Ежедневно утверждает меню горячего питания (обед) для обеспечения питанием обучающихся.

6.3. Ответственный за питание ежедневно, на основе прогнозируемой явки обучающихся до 15.00 текущего дня, обеспечивает составление общей заявки по Образовательному учреждению на питание на следующий день и передает сведения представителю (заведующему производством) ГУП «Охта». На следующий день, на основе фактической явки обучающихся, до 10.15 передает откорректированные сведения представителю (заведующему производством) ГУП «Охта».

6.3.1. Ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися питания по группам, выдает групповые талоны, а также составляет и заполняет формы учета, отчета и акты о реализации талонов, согласно Приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему Положению

6.3.2. Совместно с представителем ГУП «Охта» (заведующим производством), еженедельно проводит подсчет групповых талонов, использованных на горячее питание, и еженедельно оформляет Акт (форма Акта утверждена Положением) о реализации талонов на питание обучающихся Образовательного учреждения.

6.3.3. Педагогические работники, выполняющие функцию мастера производственного обучения (куратора) группы, расписываются за полученные групповые талоны в Реестре учёта талонов.

## **7. Порядок получения питания**

7.1. Горячее питание организуется для обучающихся в помещении столовой Образовательного учреждения в дни теоретических занятий в соответствии с поименными Списками обучающихся на питание; Графиком предоставления горячего питания обучающимся и распорядком дня.

7.2. Режим работы столовой утверждается приказом директора Образовательного учреждения ежегодно.

7.3. Отпуск горячего питания (обедов), осуществляется по группам и в соответствии с групповыми талонами установленного образца, которые мастер производственного обучения получает еженедельно у ответственного за питание..

7.4. Поданные данные по группам уточняются мастерами производственного обучения в день получения питания до 10.15. На основании уточненных данных производится выдача питания по оформленным групповым талонам по факту присутствия обучающихся на занятиях в учебных группах.

7.5. График предоставления горячего питания обучающимся в дни теоретических занятий утверждается директором и соотносится с распорядком дня в техникуме.

7.6. Приготовление пищи, отпуск и выдачу готовой продукции осуществляется сотрудниками столовой ГУП «Охта».

7.7. Ежедневно до 15.00 мастера производственного обучения, закрепленные за учебными группами, представляют ответственному за питание каждой площадки (или в столовую заведующему производством) данные о количестве питающихся на следующий учебный день. На основании полученных данных формируется общая заявка по Образовательному учреждению установленной формы, которая передается в столовую заведующему производством до 15.00.

7.8. Для оперативной работы столовой в Образовательном учреждении ежедневно организуются дежурства обучающихся по столовой под руководством Дежурного мастера столовой.

## **8. Порядок выдачи и учета групповых талонов на питание**

8.1. Получение питания обучающимися Образовательного учреждения осуществляется по групповым талонам на питание. Форма группового талона на питание, порядок выдачи и учета талонов на питание установлены Комитетом по образованию. Нумерация группового талона на питание начинается с начала календарного года.

8.2. Организатор питания оформляет бланки групповых талонов, согласно списков обучающихся по группам. Выдает ежедневно бланки групповых талонов Ответственному за питание в соответствии с количеством групп обучающихся, находящихся в период обучения на каждой из площадок.

8.3. Ответственный за питание выдает ежедневно бланки групповых талонов мастерам производственного обучения (куратору группы)

8.4. Мастера производственного обучения (кураторы группы) ежедневно заполняют групповые талоны, передают их заведующей производством столовой, а также совместно с дежурным мастером по столовой осуществляют ежедневный контроль соответствия количества обучающихся, получивших питание, количеству обучающихся в групповом талоне.

8.5. Ежедневно групповые талоны на питание от заведующей производством столовой передаются Ответственному за питание. Ответственный за питание осуществляет ежедневный контроль соответствия количества обучающихся, получивших питание, количеству обучающихся в групповом талоне, нумерует каждый групповой талон, о чем и осуществляет запись в Реестре учёта талонов и составляет акты о реализации групповых талонов на питание. Ответственный за питание Организатор питания подписывает талон и ставит печать (для документов) Образовательного учреждения.

8.6. Мастера производственного обучения (кураторы группы) расписываются за реализованные групповые талоны в Реестре учёта талонов.

8.7. Заявка на питание по количеству обучающихся на следующий день, ежедневно, до 15.00 текущего дня предоставляются ответственному за питание на каждой площадке мастерами производственного обучения, закрепленными за группами, и уточняются в день питания не позднее 10.15. На основании полученных заявок ответственный за питание на каждой площадке делает общую (сводную) заявку, которую в те же сроки передает в ГУП «Охта» ответственному должностному лицу.

8.8. Мастера производственного обучения сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно групповым талонам. Групповые талоны, использованные для предоставления питания обучающимся, погашаются мастером производственного обучения группы путем подписи. Групповой талон должен заполняться мастером производственного обучения аккуратно. Не допускаются грубые (затирка) исправления.

8.9. Еженедельно групповые талоны, использованные для предоставления питания обучающимся, от Ответственного за питание сдаются для сверки в бухгалтерию Образовательного учреждения Ответственным за питание.

8.10. Групповые талоны, использованные для предоставления питания обучающимся, относятся к документам строгой отчетности. Бухгалтерия Образовательного учреждения обеспечивает хранение групповых талонов, использованных для предоставления питания обучающимся.

8.11. Учет фактически отпущенного питания обучающимся подтверждается актом сверки на оказание услуг по государственному контракту между ГУП «Охта» и бухгалтерией Образовательного учреждения в лице главного бухгалтера один раз в месяц в соответствии с еженедельными актами.

8.12. Руководитель Образовательного учреждения обеспечивает общий контроль за порядком ведения и учёта талонов.

## **9. Порядок организации денежной компенсации за питание.**

9.1. В соответствии с настоящим Положением, обучающимся, находящимся на учебной практике на предприятии и производственной практике, когда невозможно организовать горячее питание, обеспечивается денежная компенсация питания. Замена горячего питания денежной компенсацией производится по приказу директора Образовательного учреждения.

9.2. Денежной компенсацией горячего питания обеспечиваются только обучающиеся, получающие в Образовательном учреждении питание согласно Спискам.

9.3. На основании табелей учета отработанного времени обучающимися мастера производственного обучения, закрепленные за группами, оформляют ведомость на денежную компенсацию питания за каждый день. Табель учета отработанного времени обучающимися каждой группы проверяется и подписывается старшим мастером. Ведомость на денежную компенсацию подписывается организатором питания.

9.4. Ведомость и табель учета отработанного времени подаются мастерами производственного обучения, закрепленными за группами, **ответственному за организацию питания обучающихся**, ежемесячно до 3 числа текущего месяца за предыдущий.

9.5. Организатор питания готовит приказ о денежной компенсации с обоснованием выплаты и представляет директору Образовательного учреждения.

9.6. Неотъемлемой частью приказа является Табель-расчет на денежную компенсацию за неиспользованное в обед горячее питание обучающимися с указанием № группы, поименного номера обучающихся для получения денежной компенсации.

9.7. После издания директором Образовательного учреждения приказа о денежной компенсации, бухгалтерия техникума производит расчет стоимости денежной компенсации.

9.8. Мастера производственного обучения (кураторы групп), закрепленные за группами, обеспечивают заполнение ведомости на получение денежной компенсации.

9.9. Денежная компенсация переводится бухгалтерией Образовательного учреждения через банк на банковскую карту лично каждому обучающемуся, что удостоверяется личными подписями обучающихся в ведомости на денежную компенсацию.

9.10. Сроки выплаты денежной компенсации – 25 числа ежемесячно.

## **10. Учет и контроль за организацией и качеством питания обучающихся.**

10.1. Для систематического контроля за организацией и качеством питания обучающихся ежегодно приказом директора в Образовательном учреждении создается комиссия по бракеражу готовой пищи.

10.2. Выдача готовой пищи обучающимся осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд ежедневно проводит бракеражная комиссия, в состав которой входят медицинский работник, ответственный за организацию питания, работник пищеблока и дежурный мастер по столовой техникума. Пробу снимают непосредственно из ёмкостей, в которых готовится пища. Результаты бракеража регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции»

10.3. Для систематического контроля за организацией и качеством питания обучающихся ежегодно приказом директора в Образовательном учреждении создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся Образовательного учреждения, которая действует на основании Положения о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

10.4. Общий контроль за организацией и качеством питания обучающихся осуществляет директор Образовательного учреждения.

## **11. Организация питания в столовой**

11.1. В столовой по графику ежедневно организуется дежурство обучающихся под руководством Дежурного мастера производственного обучения по столовой.

11.2. Дежурный мастер производственного обучения и дежурные обучающиеся в столовой должны быть в санитарных куртках.

11.3. Дежурный мастер с дежурными обучающимися (3 чел.) организуют выдачу блюд согласно меню и заявки, следит за порядком и дисциплиной в период приёма пищи обучающимися в столовой.

11.4. По завершении обеденного периода дежурный мастер производственного обучения организует уборку в столовой дежурными обучающимися, а именно: убирается посуда со столов, стулья устанавливаются вдоль стен столовой или между рядами столов.

11.5. Дежурный мастер производственного обучения докладывает дежурному администратору о нарушениях (если таковые были) в период дежурства

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции России, Закону «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ и иным федеральным законам и действующим нормативным актам РФ и Санкт-Петербурга

Форма учета выдачи талонов ответственным за  
питание мастеру производственного обучения

Дата	Количество обучающихся, получающих бесплатное питание (по приказу)	Подпись мастера производственного обучения	Подпись мастера производственного обучения.
Итого (за месяц)			

Акт  
о реализации талонов на питание  
обучающимся в «Техникум «Автосервис»(МЦПК)»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обеды, предоставленные обучающимся											
Из малообеспеченных семей		Из многодетных семей		Состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере		Инвалиды		Дети-сироты		всего	
Количество	«	Количество	и	Количество	^	Количество	ей	Количество	се	Количество	и
	0		И		0		1		я		Е
							0		1		0
											10

Организатор питания

Зав.производством

Форма отчета  
о предоставлении питания обучающимся за счет средств бюджета Санкт-Петербурга  
(за месяц) \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ  
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

\_\_\_\_\_ С.М.Дьяков

20

Итого за 20 г.	По категориям обучающихся	Количество предоставленных обедов	Сумма (руб.)
(за месяц)	Из малообеспеченных семей		
	Из многодетных семей		
	Состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере		
	Инвалиды		
	Дети-сироты		
	Итого:		

Представитель предприятия,  
оказывающего услуги

Организатор питания  
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис (МЦПК)»

АКТ

корректировки порций горячего питания на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявлено \_\_\_\_\_ порций

Востребовано \_\_\_\_\_ порций

Не востребовано \_\_\_\_\_ порций

Зав. столовой \_\_\_\_\_ /Салтыкова Г.А./

Дежурный мастер \_\_\_\_\_  
(фио)

Организатор питания \_\_\_\_\_ /Чаленко Т.Ф./

Время корректировки 10.30

---

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис (МЦПК)»

АКТ

корректировки порций горячего питания на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявлено \_\_\_\_\_ порций

Востребовано \_\_\_\_\_ порций

Не востребовано \_\_\_\_\_ порций

Зав. столовой \_\_\_\_\_ /Салтыкова Г.А./

Дежурный мастер \_\_\_\_\_  
(фио)

Организатор питания \_\_\_\_\_ /Чаленко Т.Ф./

Время корректировки 10.30

---

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис (МЦПК)»

АКТ

корректировки порций горячего питания на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявлено \_\_\_\_\_ порций

Востребовано \_\_\_\_\_ порций

Не востребовано \_\_\_\_\_ порций

Зав. столовой \_\_\_\_\_ /Салтыкова Г.А./

Дежурный мастер \_\_\_\_\_  
(фио)

Организатор питания \_\_\_\_\_ /Чаленко Т.Ф./

Время корректировки 10.30

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора по УВР

Чаленко Т.Ф.

Ведомость № \_\_\_\_\_

на денежную компенсацию за питание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
за дни производственной практики группа № \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ п.к.	Кол-во дней	Сумма
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Итого по ведомости:

\_\_\_\_\_

Денежную компенсацию за питание подтверждаю

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия мастера п/о)

(подпись)

Талон № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

на комплексный обед

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Группа № \_\_\_\_\_

профессия «Наладчик сварочного и газоплазморезательного оборудования»

№ п.п.	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Категория (код)	Отметка о присутствии (да/нет)
1.		7	
2.		7	
3.		7	
4.		7	
5.		7	
6.		7	
7.		7	
8.		7	
9.		7	
10.		7	
11.		7	
12.		7	
13.		7	
14.		7	
15.		7	
16.		7	
17.		7	
18.		7	
19.		7	
20.		7	
21.		7	
22.		7	
23.		7	
24.		7	
25.		7	
26.		7	
27.		7	

Всего человек \_\_\_\_\_

Подпись мастера производственного обучения: \_\_\_\_\_ / /

Подпись организатора питания \_\_\_\_\_ / /

ПЕЧАТЬ