

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13
(МБОУ СОШ № 13)

пр-т Комсомольский, 10, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628402
Тел./факс (3462) 52-50-71
E-mail: sc13@admsurgut.ru



Д.О. Директора МБОУ СОШ № 13
Р.Р. Давлетшина
2016г.

Порядок
обеспечения питанием обучающихся
МБОУ СОШ № 13
«24» 03 2016г. № 180
г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила и нормативы расходов на обеспечение питанием (включая предоставление сухого пайка или выплату денежной компенсации на время пребывания в семьях в выходные, праздничные и каникулярные дни) обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 (далее ОУ).

1.2. Организация питания обучающихся обеспечивается ОУ в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45.

1.3. Действие настоящего Порядка осуществляется предоставлением учащимся завтраков и обедов путем привлечения предприятия общественного питания СГМУП «Комбинат школьного питания».

1.4. В настоящем порядке используются следующие термины и понятия:
учащиеся - учащиеся 1-11 классов учреждения;

- **образовательное учреждение**, учреждение - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, в котором учащимся предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения;
- **столовая** - столовая образовательного учреждения, в которой осуществляется приготовление и отпуск завтраков, обедов предприятием общественного питания, либо непосредственно самим образовательным учреждением;

-**Управление** - муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»;

-**классный руководитель** - учитель, являющийся классным руководителем, либо иной педагогический работник, формирующий заявку на питание учащихся в конкретном классе;

-**учащиеся**, относящиеся к льготным категориям:

- учащиеся из малоимущих семей,

- учащиеся из многодетных семей,

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающие завтраки и обеды;

-**учащиеся**, не относящиеся к льготным категориям - учащиеся, не относящиеся к льготным категориям, получающие завтраки.

1.5. Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося по форме, установленной приказом директора ОУ. В заявлении родитель (законный представитель) указывает период в течение учебного года, на который обучающийся должен быть обеспечен питанием, основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления питания (при наличии), и подтверждает свое согласие на порядок обеспечения питанием в ОУ.

1.6. Финансовое обеспечение питания обучающихся осуществляется за счет средств автономного округа, местного бюджета, средств родителей (законных представителей) обучающихся, а также иных источников, не запрещенных законодательством.

1.7. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за обеспечение питанием обучающихся, которым не оказывается социальная поддержка в виде бесплатного предоставления питания, определяется в соответствии с приказом ОУ с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников образовательной организации, исходя из определенного в соответствии с Порядком размера расходов на частичную оплату питания обучающихся.

1.8. Питание предоставляется на условиях обеспечения двухразовым питанием в учебное время по месту нахождения образовательной организации следующим категориям учащихся:

1.8.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.8.2. Дети из многодетных семей;

1.8.3. Дети из малоимущих семей;

1.8.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

1.9. Основаниями для учета обучающихся в ОУ с целью предоставления двухразового питания являются:

1.9.1. Сведения, предоставленные государственным учреждением автономного округа, уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере социального развития, в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо по запросу руководителя образовательной организации - для обучающихся из малоимущих семей и многодетных семей.

1.9.2. Сведения, предоставленные государственным учреждением автономного округа, уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере социального развития, в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо по запросу руководителя образовательной организации о получении государственной поддержки детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.9.3. Информация психолого-медико-педагогической комиссии по запросу руководителя образовательной организации о признании ребенка обучающимся с ограниченными возможностями - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.10. Критериями нуждаемости для предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся следующих льготных категорий являются:

1.10.1. Преобладание в составе семьи несовершеннолетних иждивенцев, подтвержденное документом, указанным в подпункте 12.1 пункта 12 Порядка, – для детей из многодетных семей; 1.10.2. Среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в автономном округе, подтвержденный на основании сведений, указанных в подпункте 8.1. пункта 8 Порядка, – для детей из малоимущих семей.

2. Порядок формирования заказа на питание учащихся

2.1. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся, учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов, предоставление отчетности по питанию в Управление, за формирование списков учащихся льготной категории, нуждающихся в бесплатном питании (далее – ответственный за организацию питания). Копия приказа о назначении ответственного за организацию питания предоставляется в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления (далее – ОУДС и ФР Управления).

2.2. Должностным лицом, ответственным за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся конкретного класса, является классный руководитель. Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции классного руководителя, иного педагогического работника, заменяющего классного руководителя.

2.3. Ежемесячно на 1 число образовательное учреждение готовит в адрес предприятия общественного питания плановую заявку на организацию горячего питания в образовательном учреждении на текущий месяц. Заявка оформляется в виде письма образовательного учреждения, в котором указывается плановое количество дней предоставления завтраков, обедов, численность учащихся в образовательном учреждении, численность учащихся, относящихся к льготным категориям на текущую дату, установленную стоимость питания. Указанное письмо до его отправки в адрес предприятия общественного питания согласовывается специалистом ОУДС и ФР Управления.

2.4. Ежедневно заказ на питание учащихся производится классным руководителем после 1-го урока каждой смены на фактически присутствующих учащихся в учреждении, по категориям и видам питания (питание за родительскую

плату; питание учащихся, относящихся к льготным категориям; питание учащихся, не относящихся к льготным категориям) путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и предоставления их повару-бригадире столовой. Поваром-бригадиром в талоне и корешке талона ставится подпись, подтверждающая принятие заказа на питание учащихся. Талон остается у классного руководителя и сдается им ответственному за организацию питания, корешок талона – у повара-бригадира. Численность учащихся, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности учащихся, присутствующих на занятиях, подтверждением чего является информация в разделе классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Численность учащихся, относящихся к льготным категориям, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности, указанной в списке учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, утвержденном в порядке, установленном пунктом 3 настоящего порядка.

2.5. Классный руководитель делает запись о заказе на питание учащихся по вверенному ему классу в ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся установленной формы и заверяет её своей подписью. В образовательном учреждении, в котором организация предоставления учащимся завтраков, обедов осуществляется путем привлечения предприятия общественного питания, форма ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся устанавливается данным предприятием.

2.6. В конце учебного дня ежедневная сводная ведомость на отпуск питания учащимся в разрезе классов, подписанная поваром-бригадиром и классными руководителями, (оригинал) и две её копии подписываются директором учреждения и ответственным за организацию питания, скрепляются печатью учреждения. Первый экземпляр (оригинал) ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся передается в столовую, второй экземпляр - в ОУДСиФР Управления, третий экземпляр остается в образовательном учреждении и хранится в установленном порядке 5 лет.

3. Порядок формирования списка учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов

3.1. Списки учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, формируются ежегодно на начало учебного года по состоянию на 05 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на льготное питание, документов, подтверждающих льготную категорию. Списки утверждаются приказом директора образовательного учреждения. В течение учебного года по мере предоставления родителями (законными представителями) учащихся документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, по мере выбытия учащихся из числа льготных категорий, выбытия из образовательного учреждения, вносятся изменения в утвержденные списки путем внесения изменений в указанный выше приказ. Копии приказов об утверждении списков учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, о внесении в них изменений передаются классному руководителю под роспись с отметкой о получении.

3.2. Копии приказов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, предоставляются образовательным учреждением в ОУДС и ФР Управления, с приложением пакета документов, подтверждающих наличие льготы у учащегося, для проведения сверки.

Сверка списков на начало учебного года производится в течение 7-ми рабочих дней, при внесении изменений в течение учебного года - в течение 2-х рабочих дней. После проведения сверки документы возвращаются ОУДС и ФР Управления в образовательное учреждение.

4. Порядок учета первичных документов, отчетности о предоставлении учащимся завтраков и обедов

4.1. Еженедельно по вторникам ответственный за организацию питания предоставляет в ОУДС и ФР Управления первичные документы, необходимые для финансового обеспечения предоставления завтраков и обедов учащимся, для подготовки сводного отчета, информации об исполнении переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению учащимся образовательных учреждений завтраков и обедов:

- талоны на заказ питания за предыдущую неделю, сгруппированные по дате заказанных завтраков, обедов, которые ежедневно формируются на лист формата А4 путем приклеивания в последовательности классов по возрастанию;
- реестр по видам расходов по предоставлению учащимся завтраков, обедов за предыдущую неделю по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подписанный ответственным за организацию питания и утвержденный директором учреждения;
- копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

4.2. Сводная отчетность, информация об исполнении переданного отдельного государственного полномочия и использовании средств субвенции на предоставление учащимся муниципальных общеобразовательных организаций социальной поддержки в виде предоставления завтраков и обедов формируется Управлением в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5. Порядок контроля, ответственность

5.1. Не реже 1 раза в неделю директором образовательного учреждения, ответственным за организацию питания, иным должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения установленном порядке, осуществляется контроль за оформлением заказа на питание учащихся на предмет соответствия численности учащихся, указанных в талоне, ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся общей численности учащихся в классе, численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала.

5.2. Персональную ответственность за соблюдением настоящего Порядка несет директор образовательного учреждения.

5.3. В случае выявления в рамках контрольных мероприятий, в том числе документальной проверки, фактов включения в заказ на питание учащихся, фактически отсутствующих в образовательном учреждении, учащихся сверх списочной численности детей в классе, виновные должностные лица образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в сумме необоснованно понесенных расходов на предоставление

завтраков, обедов за счет средств бюджета в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Контроль за выполнением образовательными учреждениями настоящего Порядка осуществляется департаментом образования Администрации города, Управлением в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Директору МБОУ СОШ №13
Л.А. Юрченко
родителя (законного представителя)

_____ ,
проживающего по адресу: г.Сургут,

телефон _____

заявление

Прошу обеспечить горячим питанием моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения полностью)

ученика(цу) _____ класса с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Варианты (нужное подчеркнуть)

- питание с внесением родительской платы;
- питание без внесения родительской платы.

Основание для оказания социальной поддержки (если есть, нужно подчеркнуть):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети из малоимущих семей;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

С порядком обеспечения питанием в МБОУ СОШ №13 ознакомлен (а) _____

Основание: Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 года №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных образовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», п.5.приложения 1 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», письмо Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.01.2016 № 10-Исх-125.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____