

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Охтинский колледж»**

Принято

на заседании Общего собрания работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»
Протокол № 3 от «28» июня 2023 г.

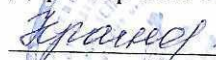
«С учетом мнения»

Совета обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»
Протокол № 3 от «27» июня 2023 г.

Родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от «27» июня 2023 г.

«Утверждаю»

Директор СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»

 Г.Н. Красновская

Приказ № 186 от «30» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке организации и дополнительных мерах социальной поддержки
по обеспечению питанием обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Охтинский колледж»**

1. Общие положения и область применения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Охтинский колледж» (далее – Колледж) устанавливает порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающимся, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, финансируемого за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 30.12.2020 № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»;
- Информационно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.04.2017 № 03-28-2145/17-0-0 по вопросам организации социального питания в профессиональных образовательных учреждениях;
- Информационно-методическим письмом от 20.04.2022 № 02/8570-2022-24 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) «О требованиях к организации питания в детских организованных коллективах»;
- Методических документов МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.3.1. Обеспечение питанием в Колледже с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - обеспечение питанием).

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

1.4. В соответствии с настоящим Положением, обеспечение питанием в Колледже предоставляется обучающимся очной формы обучения, независимо от их места жительства, места пребывания и гражданства, следующих категорий:

1.4.1. Осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - КРС) в том числе лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

1.4.2. Осваивающих основную образовательную программу профессионального обучения.

1.4.3. Осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ССЗ) из числа:

- многодетных семей;
- лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- 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 Колледже, 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. Стоимость питания устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определённых действующими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок предоставления питания

2.1. Определение должностных лиц, ответственных за организацию дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием.

2.1.1. Директор Колледжа до 1 сентября нового учебного года приказом назначает ответственного за организацию обеспечения питанием в Колледже и ответственных за организацию питания на учебных площадках Колледжа с возложением функциональных обязанностей.

2.1.2. Функциональные обязанности ответственного за организацию обеспечения питанием в Колледже (далее – Организатор питания в Колледже):

- контроль и координирование деятельности ответственных за организацию питания на учебных площадках (далее -УП) Колледжа;
- прием, обработка и хранение заявлений и документов от обучающихся и (или) родителей (законных представителей) УП Колледжа для предоставления обучающимся дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием;
- руководство ведения документации по организации социального питания;
- оформление документации на предоставление компенсационных выплат на питание в размере 100 процентов стоимости питания;
- составление отчетности, ежемесячной информации с дальнейшим предоставлением сведений в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга по форме, утвержденной Комитетом по образования Правительства Санкт-Петербурга;
- контроль за питанием обучающихся и учетом количества фактически отпущенных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга комплексных обедов;
- оформление и контроль за обновлением информационного стенда по обеспечению питанием в столовой УП Колледжа.

2.1.3. Функциональные обязанности ответственного за организацию питания на учебной площадке Колледжа (далее - Организатор питания на УП):

- ведение текущего контроля за организацией питания на УП;
- ежедневный контроль идентичности ежедневного меню горячего питания меню соответствующего дня Цикличного двухнедельного меню рационов горячего питания, утвержденного Управлением социального питания.
- прием, обработка и хранение заявлений и документов от обучающихся и (или) родителей (законных представителей) на УП Колледжа для предоставления обучающимся дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием;
- составление ежемесячной отчетной документации по организации питания на УП Организатору питания в Колледже;
- ведение учета предварительных ежедневных заявок, групповых талонов на питание от мастеров производственного обучения (кураторов групп);
- организация дежурства мастеров производственного обучения (кураторов групп), согласно установленному графику питания обучающихся во время учебного дня;
- проведение устного инструктажа с дежурными по столовой мастерами производственного обучения по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время дежурства по столовой;

- оформление и контроль за обновлением информационного стенда по обеспечению питанием в столовой УП Колледжа.

2.2. Правила приема, оформление, обработка и хранение заявлений.

2.2.1. Для обеспечения питанием родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая на УП подают заявление ответственным за питание соответствующей УП Колледжа о предоставлении питания в следующем учебном году по форме, согласно приложению № 1 (далее – заявление №1) настоящего Положения.

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 Колледж, 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 заявления № 1, если заявление № 1 подано до 20 числа текущего месяца.

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

Документы представляются родителем (законным представителем) несовершеннолетнего 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

Заявитель обязан извещать Организатора питания об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств.

2.2.3. Все заявления подвергаются тщательной проверке ответственным за питание УП на полноту, достоверность информации и правильность заполнения. При заполнении заявления исправления или помарки не допускаются.

2.2.4. Обеспечение питанием обучающихся Колледжа осуществляется на основании распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга (далее – КО СПб).

2.2.5. После приема заявлений и необходимых документов, ответственным за питание на УП формируются отдельные папки для каждой группы на весь период обучения.

Количество папок с заявлениями должно соответствовать количеству групп (включая выпускные группы) на текущий учебный год.

На каждом заявлении в верхнем левом углу ставится отметка о дате и № распоряжения КО СПб о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием.

После окончания обучения папки хранятся в течение 5 лет и после окончания срока хранения уничтожаются в соответствии с приказом руководителя.

2.2.6. Организатор питания на УП не позднее 10 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 1 и документов к нему, приказов по контингенту обучающихся, список обучающихся, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утвержденной КО СПб, и направляет список обучающихся Организатору питания в Колледже на электронном носителе, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.2.7. Организатор питания в Колледже не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 1 и документов к нему, приказов по контингенту обучающихся, список обучающихся по форме, утвержденной КО СПб, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который вместе с сопроводительным письмом направляет председателю КО СПб на бумажном носителе, а также направляет Приложение на электронном носителе.

2.2.8. Ежемесячно на основании Распоряжения КО СПб секретарем учебной части формируются списки обучающихся по обеспечению питанием по УП (далее – списки по УП)

и направляются Организаторам питания в Колледже и на УП в электронном и бумажном носителях.

2.2.9. Организатор питания предоставляет списки ответственным за питание на УП.

2.2.10. Ответственные за питание на УП предоставляет списки мастерам производственного обучения, кураторам для дальнейшей их обработки. Мастера производственного обучения, кураторы несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации ответственным за питание на УП о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием.

2.2.11. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения КО СПб об обеспечении питанием или решения об отказе в его предоставлении Организатор питания в Колледже информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется Организатором питания заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.2.12. Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, ответственные за питание на УП направляют Организатору питания в Колледже информацию об обеспечении горячим питанием за текущий месяц на УП. Организатор питания в Колледже обрабатывает полученную информацию об обеспечении горячим питанием и до 5 числа месяца формирует сводную информацию об обеспечении горячим питанием с дальнейшим внесением в базу сбора и подготовки информационных данных «Userint» для утверждения КО СПб. После утверждения КО СПб информации об обеспечении горячим питанием оригинал документа сроком до 15 числа следующего месяца предоставляется в Комитет по образованию, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.2.13. Организатором питания в Колледже в начале учебного года формируется папка с текущей документацией по обеспечению питанием обучающихся в текущем учебном году.

2.2.14. Обучающимся, поступившим в Колледж в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для обеспечения питанием, питание предоставляется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления питания.

2.2.15. Обеспечение питанием осуществляется в Колледже по групповым талонам на предоставление питания. Бланк талона, порядок ведения и учета талонов в Колледже устанавливаются КО СПб, согласно разделу 7 настоящего Положения.

2.2.16. В случае отказа обучающегося от полагающегося ему предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием, совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление, согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

2.3. Прекращение обеспечения питанием обучающихся

2.3.1. Обеспечение питанием прекращается в следующих случаях:

- на основании личного заявления об отказе от обеспечения питанием;
- утраты обучающимся права на предоставление питания: отчисление, предоставление академического отпуска, окончание срока действия льготы-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.

Под окончанием срока действия льготы следует понимать:

- наступление совершеннолетия обучающегося, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающегося по программам подготовки ССЗ;
- окончание срока действия справки об установлении инвалидности обучающемуся, относящемуся к категории лиц из числа инвалидов, обучающегося по программам подготовки ССЗ;
- прекращение статуса многодетной семьи, обучающегося по программам подготовки ССЗ;
- решение комиссии Колледжа по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, об окончании срока предоставления

питания обучающемуся, находящемуся в трудной жизненной ситуации, обучающегося по программам подготовки ССЗ.

2.3.2. Обучающиеся, при прекращении обеспечением питания, на основании приказа директора Колледжа об отчислении, академическом отпуске, исключаются из списка обучающихся по обеспечению питания распоряжением КО СПб.

2.3.3. При прекращении обеспечения питанием обучающегося на заявлении ставится отметка о дате и номере распоряжения КО СПб.

2.3.4. Заявление о добровольном отказе от питания хранится вместе с заявлением на питание обучающегося.

2.3.5. После прекращения обеспечения питанием заявление обучающегося остается в папке группы и хранится, согласно п. 2.2.6. настоящего Положения.

3. Порядок предоставления компенсационной выплаты

3.1. Общие положения предоставления компенсационной выплаты

3.1.1. Для предоставления компенсационной выплаты обучающимся 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 Организаторам питания заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) по форме, утвержденной Комитетом по образованию, в следующем учебном году, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1.2. 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.

3.1.3. Компенсационная выплата обучающимся, вновь поступающим в Колледж, 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.

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

3.1.5. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

3.1.7. Заявитель обязан извещать Организатора питания 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.

3.1.8. Организатор питания в Колледже осуществляет прием заявлений № 2 и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.1.9. Организатор питания в Колледже не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявлений № 2 и документов список обучающихся на предоставление компенсационной выплаты (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утвержденной КО СПб, и направляет список обучающихся в КО СПб. К спискам обучающихся прикладываются копии документов, поданных заявителем.

3.1.10. Организатор питания в Колледже в течение десяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения КО СПб о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в ее предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.1.11. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, организатор питания в Колледже направляет на бумажном носителе в КО СПб сведения о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утвержденной КО СПб, согласно

приложению № 4 к настоящему Положению.

3.1.12. На основании копии распоряжения КО СПб о предоставлении компенсационной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня ее получения издается приказ директора Колледжа о перечислении компенсационной выплаты.

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

Указанное решение оформляется приказом директора Колледжа.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о перечислении компенсационной выплаты Организатор питания в Колледже информирует заявителя о принятом решении и направляет копию приказа в КО СПб.

На основании приказа директора Колледжа компенсационная выплата ежемесячно перечисляется на банковскую карту заявителя.

3.1.14. Компенсационная выплата предоставляется в размере 100% стоимости питания для категорий обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации).

Компенсационная выплата на питание в размере 100% стоимости питания в Колледже завтрак и обед или комплексный обед, предоставляется обучающимся, находящимся на учебной и (или) производственной практике вне Колледжа.

3.1.15. Заявление № 2 оформляется на оборотной стороне заявления № 1.

3.1.16. Компенсационная выплата на питание обучающимся, указанным в 1.4. (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации) настоящего Положения не предоставляется в следующих случаях:

- обучающийся проходит практику в Колледже;
- обучающийся во время прохождения производственной практики трудоустроен по трудовому договору с оплатой труда;
- обучающемуся предоставляется питание предприятием, на котором проходит производственную практику.

3.2. Порядок оформления документов обучающихся, находящихся на учебной и (или) производственной практике вне Колледжа

3.2.1. Старший мастер производственного обучения за 3 дня до выхода обучающихся на производственную (учебную) практику формирует общий приказ по колледжу о прохождении обучающимися производственной практики на предприятиях города с приложением к приказу поименного списка, наименованием предприятий.

3.2.2. Мастера производственного обучения заполняют таблицу посещаемости обучающимися производственной (учебной) практики вне Колледжа из расчета фактического количества дней на практике, согласно приложению № 6 к настоящему Положению, строго соблюдая порядок оформления, указанного в таблице. Табеля передаются ответственным за питание на УП Организатору питания в Колледже для дальнейшего оформления компенсационной выплаты.

3.2.3. После издания директором Колледжа приказа о прохождении производственной (учебной) практики обучающихся на предприятиях города, на основании предоставленных мастерами производственного обучения табелей о посещаемости обучающимися производственной (учебной) практики вне Колледжа, Организатор питания в Колледже производит расчет компенсационных выплат на питание обучающимся, который согласовывает с главным бухгалтером Колледжа до 15 числа каждого месяца.

3.2.4. После издания директором Колледжа приказа о компенсационной выплате на питание обучающимся, главный бухгалтер Колледжа производит начисление компенсационных выплат путем перечисления денежных средств на банковские карты обучающихся не позднее 30 числа каждого месяца.

3.3. Прекращение предоставления компенсационной выплаты.

3.3.1. 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.

3.3.2. Организатор питания в колледже направляет в КО СПб сведения, указанные в пункте 3.3.1. настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

3.3.3. Организатор питания в колледже 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 директор Колледжа 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 если обучающийся:

- является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев;
- оказался в экстремальных условиях;
- является жертвой насилия;
- 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, в Колледже 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, подают ответственному за питание УП заявление № 1.

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

4.3.2. К заявлению № 1 прилагаются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, перечень которых устанавливается КО СПб (далее в настоящем разделе - документы).

4.3.3. 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 Организатор питания передает заявления № 1 и документы в Комиссию.

4.5. 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).

4.5.1. Комиссия принимает по заявлению одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся питание;
- отказать в предоставлении обучающемуся питания.

4.5.2. Решение Комиссии действует до конца учебного года.

4.5.3. Решение о предоставлении питания обучающемуся, находящемуся в трудной жизненной ситуации, может быть принято на определенный срок.

4.5.4. Решение Комиссии по каждому заявлению регистрируется секретарем в протоколе заседания комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящихся в трудной жизненной ситуации и оформляется протоколом заседания, заверенным подписью председателя комиссии. В протоколе заседания указывается обоснование решения комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с «Положением о комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации» Распоряжения Комитета по образованию № 2595-р от 30.12.2020.

4.5.5. Комиссии на основании заявления родителей (законных представителей), по представлению прокуратуры или на основании вступившего в законную силу судебного акта вправе в любое время принять решение о прекращении предоставления питания. Указанное решение может быть также принято в случае получения иным образом сведений, об утрате обучающимся основания для предоставления питания, либо о первоначальном отсутствии права на предоставление питания.

4.5.6. На основании заключения Комиссии Организатор питания в Колледже 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. Колледж 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 Колледжем заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

4.6.1. Директор Колледжа обязан в течении трех рабочих дней после утверждения протокола Комиссии издать приказ в отношении обучающихся, по которым Комиссией принято решение о предоставлении им питания или прекращении питания. При этом заявление обучающегося с указанием номера приказа о предоставлении питания вкладывается в папку группы с заявлениями на питание.

4.6.2. Заявителю предоставляется возможность ознакомиться с протоколом заседания Комиссии, а также приказом о предоставлении обучающемуся питания. В случае несогласия Заявителя с решением комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации и (или) приказом о предоставлении обучающемуся питания, он имеет право обжаловать решение, в установленном законом порядке.

4.7. Колледж обеспечивает выдачу талонов обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в отношении которых принято решение о предоставлении питания, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и на основании талонов, выдаваемых согласно разделу 6 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

5.1. Для назначения дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Колледже необходимы следующие документы:

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

5.1.2. Документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

5.1.3. 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).

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

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

- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- документы, подтверждающие наличие в семье детей (в случае если свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге отсутствует);
- 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 девятом 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;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае если свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге отсутствует).

5.1.6. 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;

- 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).

5.1.7. Справка об инвалидности обучающегося (в отношении обучающихся, являющихся инвалидами).

6. Порядок выдачи и учета талонов на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием обучающимся

6.1. Порядок ведения и учета групповых талонов на обеспечение питанием (далее – бланк талона, талон), определяет порядок ведения и учета талонов.

6.2. Основные понятия данного раздела:

- бланк талона – незаполненный талон, представленный в виде стандартного бумажного листа формата, определенного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, с воспроизведенной на нём постоянной информацией документа и местом, отведённым для переменной информации;

- талон – заполненный бланк талона в местах для переменной информации.

6.3. Оформление и заполнение бланков талонов на обеспечение питанием единого образца в Колледже, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, осуществляется лицами в порядке, установленном локальным актом Колледжа, с учётом фактического присутствия обучающихся на учебных занятиях.

6.4. Организатор питания в Колледже передает бланки талонов ответственным за питание на УП ежемесячно, с учетом изменений в распоряжении КО СПб.

6.5. Ответственный за питание на УП ежедневно ведет нумерацию и регистрацию бланков талонов в Реестре учета талонов по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Положению с дальнейшей передачей бланков талонов для заполнения на текущий день мастерам производственного обучения (кураторам групп).

6.6. Мастера производственного обучения (кураторы групп) ежедневно накануне (до 15 часов) заполняют заявки для постановки обучающихся на питание на следующий день (далее - заявка Ф1), согласно приложению № 8 к настоящему Положению, по количеству питающихся в группе.

На основании заявки Ответственный за питание на УП ежедневно оформляет общую (сводную) предварительную заявку на питание (далее – заявка Ф 2) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Положению, которую передает в столовую представителю общественного питания вместе с талонами на питание за день не позднее 16.00 часов.

Мастера производственного обучения (кураторы групп) до 10 часов утра следующего дня вносят корректировку в заявку Ф1 по факту присутствующих обучающихся и передают сведения о запланированном количестве питающихся группы на следующий день Ответственному за питание на УП.)

6.7. На основании заявки Ф1, с учетом коррекции, мастерами производственного обучения (кураторами групп) ежедневно заполняются бланки талонов с указанием фактического количества питающихся и передаются Организатору питания на УП не позднее 2 урока, который регистрирует талоны в реестре учета талонов, согласно приложению № 7 к настоящему Положению. При заполнении бланков талонов на питание не допускаются правки и исправления, кроме исправлений, указанных в п.6.8.

6.8. В оформленный и зарегистрированный талон в случае внезапного отсутствия обучающегося на занятиях в Колледже в период питания вносится исправление путем перечеркивания отметки «Да» и написания рядом новой отметки «Нет».

В случае более поздней явки обучающегося на занятия, после сверки присутствия для корректирующей заявки (ранее зафиксированной отметкой «Нет» в талоне) вносится изменение путем перечеркивания предыдущей отметки и написания рядом новой отметки «Да» или «Нет». В случае изменения талона, указанного в п. 6.7, необходимо произвести в талоне изменение итоговой цифры количества присутствующих обучающихся, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием, путем перечеркивания итоговой цифры и написания рядом новой цифры, с указанием в нижней части талона факта исправления по конкретным строчкам талона и написанием отметки соследующей

формулировкой (пример): «По строке 4 талона в столбце «Отметка о присутствии» исправление «Да» считать верным, по строке «Всего» исправление «23» считать верным»; данную запись обязан подписать мастер производственного обучения (куратор группы), а также ответственный за организацию питания на УП, которой заверяет данную запись печатью Колледжа.

6.9. В случае изменения талона, указанного в п. 6.7 необходимо произвести изменение в Реестре учета талонов, согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

В столбце «Количество обучающихся, в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки» Реестра по строке каждой группы указывается фактическое количество обучающихся, поставленных на питание в данный учебный день по факту явки на учебные занятия из числа обучающихся, включенных в Список обучающихся Колледжа, имеющих право на питание в соответствии с распоряжением Комитета по образованию. Данное фактическое количество должно соответствовать числу, указанному в талоне по каждой группе, а также количеству обучающихся, присутствующих на занятиях согласно данным журналов теоретического и производственного обучения.

6.10. В случае изменения талона, указанного в п. 6.7 необходимо произвести изменение в Заявке Ф 3, согласно приложению № 10 к настоящему Положению, путем перечеркивания итоговой цифры, далее написания рядом новой цифры с пометкой «исправление считать верным».

6.11. На основании оформленных талонов Ответственный за питание на УП ежедневно оформляет общую (сводную) заявку на питание (далее – заявка Ф 3) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Положению, которую передает в столовую представителю общественного питания вместе с талонами на питание за день не позднее 10.00 часов.

6.12. После оформления Заявок Ф1, Ф3 и талонов ежедневно Ответственный за питание на УП заявки Ф1 передаются дежурному по столовой мастеру производственного обучения (куратору группы) для обеспечения выдачи комплексных обедов обучающимся.

6.13. Ответственный за питание на УП проводит ежедневную сверку с заведующим производством столовых по реализации талонов и количеству обучающихся, обеспеченных питанием, о чем составляется Акт в 2-х экземплярах. приложение № 11.

6.14. Талоны, не использованные в день, дата которого указана на талоне, не подлежат использованию в другой день (считаются недействительными для получения питания в другой день) и возвращаются ежедневно Ответственному за питание на УП.

6.15. Ответственный за питание на УП обеспечивает общий контроль за порядком ведения и учёта талонов.

6.16. Талоны и Акт ежедневно передаются дежурным мастером производственного обучения заведующему производством на УП.

7. Организация предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся.

7.1. Питание обучающихся Колледжа обеспечивают предприятия общественного питания, которые осуществляют производство и реализацию продукции питания обучающимся в столовых на учебных площадках Колледжа.

7.2. С целью осуществления контроля за соблюдением сотрудниками столовых на учебных площадках Колледжа санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.5.2409-08), организации сбалансированного рационального питания обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с калькуляцией и технологической картой, а также производственного контроля по данному вопросу, директор Колледжа ежегодно до 1 сентября издает приказ «Об утверждении порядка организации социального питания обучающихся».

7.3. Общий контроль за организацией и качеством питания обучающихся, использование целевых средств осуществляется директором Колледжа.

7.4. С целью контроля за организацией и качеством питания обучающихся в Колледже приказом руководителя создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, бракеражная комиссия на текущий учебный год.

7.5. Ответственность за правильность оформления документов по финансовым расчетам за питание обучающихся возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

7.6. Утверждение ежедневного меню горячего питания за счет средств бюджета (далее – ежедневное меню) осуществляется директором Колледжа и заведующими УП, в случае их отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) утверждение ежедневного меню осуществляется лицом, исполняющего их обязанности.

7.7. Отпуск питания организуется по учебным группам в соответствии с разработанным и утвержденным в Колледже настоящим Положением, Порядком ведения и учета групповых талонов в Колледже, согласно разделу 6 настоящего Положения, графику питания с временным режимом смен для УП, согласно приказу директора Колледжа.

7.8. График на полугодие предоставляется заведующими УП и размещается на информационном стенде в столовых УП.

7.9. Предоставление горячего питания (комплексного обеда) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга производится в соответствии с ежедневной заявкой Ф 3, согласно приложению № 10 к настоящему Положению, и утверждённому меню.

7.10. Ответственный за питание на УП ежедневно составляют в 2-х экземплярах акт о ежедневной реализации талонов за фактически выданные порции горячего питания за счет бюджетных средств (далее в этом пункте – акт), согласно приложению № 11 к настоящему Положению, с приложением ежедневного меню, с подписью соответствующих сторон; один экземпляр акта хранится у заведующего производством с приложением ежедневного меню, другой экземпляр акта хранится у Организатора питания.

7.11. Ежемесячно до 5 числа следующего месяца, после представления Организатором питания в Колледже и Ответственными за питание на УП ежедневных актов реализации талонов ежемесячного реестра по обеспечению питанием обучающихся за предыдущий месяц, представитель предприятия общественного питания передает в Колледж подписанные вышеперечисленные документы, а также реестры питания по талонам в 2-х экземплярах, которые после подписания и скрепления печатью соответствующих сторон для дальнейшей обработки и хранения передаются в бухгалтерию Колледжа, второй экземпляр через представителя возвращается комбинату общественного питания.

7.12. Ежедневно старший мастер на УП совместно с заведующим отделением Колледжа в соответствии с учебным планом и расписанием уроков теоретического и производственного обучения составляют график дежурства по столовой мастеров производственного обучения (кураторов групп).

7.13. Ежедневно Ответственный за питание на УП проводит инструктаж по охране труда с дежурным на УП мастером производственного обучения по обеспечению безопасности жизни и здоровья во время дежурства с соответствующей записью в журнале инструктажа и подписью инструктируемого.

7.14. Контроль за работой дежурных на УП мастеров производственного обучения (кураторов групп) возлагается на Ответственного за питание на УП.

7.15. Порядок предоставления питания в столовой предусматривает следующую процедуру: ежедневно дежурный на УП мастер производственного обучения совместно с Ответственным за питание на УП с момента начала дежурства до полного накрытия и сдачи столов классным руководителям, кураторам или мастерам производственного обучения, согласно списку, указанного в групповом талоне, осуществляют дежурство по столовой:

- перед накрытием столов проверяет внешний вид работников пищеблока на наличие чистого головного убора, фартука, чистоты рук и опрятного внешнего вида;
- следит и курирует раздачу горячего питания, организованного силами работников пищеблока на УП Колледжа, которое осуществляется путем предварительного накрытия столов и (или) с использованием линий раздачи;
- контролирует отпуск горячего питания обучающимся, организованный по группам на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий;
- осуществляет контроль за порядком в столовой во время приема пищи, в соответствии

с групповым талоном и в период, указанный в утвержденном графике питания;

- информирует классных руководителей, кураторов или мастеров производственного обучения о закреплении определенных обеденных столов за группой, которые согласно списку, указанного в групповом талоне, приглашают обучающихся проходить в обеденный зал в их сопровождении;

- с момента принятия пищи обучающихся куратор, классный руководитель или мастер производственного обучения осуществляет контроль за порядком и системой раскладки обучающихся за столами, употребления пищи с дальнейшей уборкой за собой использованной посуды на пункт её сбора.

7.16. По окончании дежурства дежурный на УП мастер производственного обучения (куратор группы) отчитывается о проведенном дежурстве перед Ответственным за питание на УП.

7.17. Мастера производственного обучения (кураторы групп) сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания, согласно групповым талонам.

7.18. Питание предоставляется обучающимся в дни посещения теоретических и (или) практических занятий в Колледже.

7.19. Заведующие учебной частью и старшие мастера Колледжа должны своевременно сообщать Ответственным за питание на УП и мастерам производственного обучения (кураторам групп) об изменении в расписании теоретических и (или) практических занятий.

7.20. Заведующие УП несут ответственность за информирование ответственных за организацию питания на УП о движении контингента обучающихся в целях своевременной подачи сведений о количестве обучающихся, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием.

7.21. Выдача талонов обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации производится согласно принятому решению о предоставлении питания, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

7.22. Режим работы для сотрудников, обслуживающих столовую Колледжа, устанавливается в соответствии с расписанием занятий Колледжа.

8. Учет и контроль за организацией и качеством питания обучающихся.

8.1. 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж». Пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых готовится пища. Результаты брокеража регистрируются за в «Журнале брокеража готовой кулинарной продукции».

8.2. Для систематического контроля за организацией и качеством питания обучающихся ежегодно приказом директора в СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», которая действует на основании Положения о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, закону «Об образовании», а также указанным в п. 1.1. Положения законодательным и нормативным актам Правительства Санкт-Петербурга.

9.2. Приложения к настоящему Положению являются ее неотъемлемой частью

Директору СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» Красновской Г.Н.

от _____
(ФИО – полностью)

_____ родителя (законного представителя), обучающегося (нужного подчеркнуть)

дата рождения _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (индекс, место регистрации)

номер телефона _____

паспорт, серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием, включающим завтрак, обед, завтрак и обед или комплексный обед _____,

(кому - ф.и.о.)

обучающе(му,й)ся группы _____, на период с «_____» _____ по «_____» _____

дата рождения «_____» _____, свидетельство о рождении/паспорт серия _____ номер _____,

место регистрации _____

место проживания _____

в связи с тем, что: обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов стоимости питания:

☐ обучающихся профессиональных образовательных учреждений, осваивающим основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения

☐ многодетных семей

☐ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

☐ инвалидов

☐ находящиеся в трудной жизненной ситуации

☐ детей и лиц старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции

☐ детей и лиц старше 18 лет, являющихся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца;

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа), _____

(свидетельство о рождении, распоряжение/постановление отдела опеки и попечительства, доверенность на право предоставлять интересы и др.)

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись).

Подпись _____

Дата _____

Директору СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» Красновской Г.Н.
от _____
(ФИО – полностью)

родителя (законного представителя), обучающегося (нужного подчеркнуть)
дата рождения _____
зарегистрированного по адресу: _____

_____ (индекс, место регистрации)
номер телефона _____
паспорт, серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную компенсационную выплату на питание _____,

(кому - ф.и.о.)
обучающе(му,й)ся группы _____, на период с «_____» _____ по «_____» _____
дата рождения «_____» _____, свидетельство о рождении/паспорт серия _____ номер _____,
место регистрации _____,
место проживания _____

в связи с тем, что: обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов стоимости питания:

☐ обучающихся профессиональных образовательных учреждений, осваивающим основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения

☐ многодетных семей

☐ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

☐ инвалидов

☐ находящиеся в трудной жизненной ситуации

☐ детей и лиц старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции

☐ детей и лиц старше 18 лет, являющихся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца;

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа), _____

(свидетельство о рождении, распоряжение/постановление отдела опеки и попечительства, доверенность на право предоставлять интересы и др.)

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись).

Подпись _____

Дата _____

Список обучающихся на предоставление питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга¹

ОУ, в котором обучается учащийся	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	29	30	31	32	33	34
Класс (группа), в котором обучается учащийся																																		
Фамилия родителя (законного представителя) ²																																		
Имя родителя ²																																		
Отчество родителя ²																																		
Дата рождения родителя ²																																		
Родственное отношение к учащемуся (отец, мать, опекун, приемный родитель и т.п.) ²																																		
Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя ²																																		
Серия документа, удостоверяющего личность заявителя ²																																		
Номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ²																																		
Адрес регистрации заявителя: Индекс ²																																		
Адрес регистрации заявителя: Улица ²																																		
Адрес регистрации заявителя: Дом ²																																		
Адрес регистрации заявителя: Корпус ²																																		
Адрес регистрации заявителя: Квартира ²																																		
Льготная категория (маломощные, инвалиды и т.д.)																																		
Фамилия учащегося																																		
Имя учащегося																																		
Отчество учащегося																																		
Дата рождения учащегося																																		
Наименование документа, удостоверяющего личность учащегося																																		
Серия документа, удостоверяющего личность учащегося																																		
Номер документа, удостоверяющего личность учащегося																																		
Адрес регистрации учащегося: Индекс																																		
Адрес регистрации учащегося: Улица																																		
Адрес регистрации учащегося: Дом																																		
Адрес регистрации учащегося: Корпус																																		
Адрес регистрации учащегося: Квартира																																		
Признак состояния школьника (без изменений, новый, прибыл, изменения и т.д.)																																		
Дата начала питания																																		
Дата окончания питания																																		
Процент возмещения																																		
Форма обучения																																		
Примечание																																		

¹ заполняется в формате Excel

² заполняется в случае, если обучающийся не достиг 18 лет или достиг 18 лет, но не является дееспособным

**ФОРМА сведений о фактическом предоставлении питания в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Охтинский колледж»
с компенсацией стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
за _____ 202_г.**

Наименование показателей		№ п/п	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.	СПО
Количество обучающихся по списку, всего (чел.)		1				
Фактическое количество обучающихся, посещающих учреждение в отчетном периоде, всего (чел.)		2				
Количество обучающихся, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки за счет средств бюджета, всего (чел.) *		3				
Количество обучающихся, отказавшихся от предоставления питания за счет средств бюджета, всего (чел.)		4				
дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами, совместно проживающими и ведущими общее хозяйство в семьях граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции, получающие компенсационную выплату Обучающиеся получают фактическое количество обучающихся, получающих питание с компенсацией стоимости за счет средств бюджета - для 1-4 кл. (по категориям); завтрак и обед или комплексный обед - для 5-9 кл., 10-11 кл. (по категориям) (далее – льготное питание)	только завтрак	ИТОГО ЗАВТРАКИ, в т.ч.:	5			X
		обучающиеся 1-4 классов, получающие только завтрак	6			X
		обучающиеся 1-4 классов, получающие только завтрак, которые обучаются на дому и получают компенсационную выплату	7			X
	завтрак и обед	ИТОГО ЗАВТРАКИ И ОБЕДЫ, в т.ч.:	8			
		обучающиеся, осваивающие адаптированную образовательную программу	9			X
		обучающиеся, являющиеся инвалидами	10			
		обучающиеся из числа малообеспеченных семей	11			X
		обучающиеся из числа многодетных семей	12			
		обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	13			
		обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере	14			X
		обучающиеся, страдающие хроническими заболеваниями	15			X
		обучающиеся в спортивных классах	16			X
		обучающиеся в кадетских классах	17			
		обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации	18			
		дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции	19			
		дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами, совместно проживающими и ведущими общее хозяйство в семьях граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции	20			
		обучающиеся, которые обучаются на дому, получающие компенсационную выплату	21			
		обучающиеся, страдающие хроническими заболеваниями и получающие компенсационную выплату	22			X
		обучающиеся, осваивающие программу профессионального обучения или программу подготовки квалифицированных рабочих	23	X	X	X
		обучающиеся, получающие компенсационную выплату (обучающиеся на дому или находящиеся на учебной и (или) производственной практике)	24	X	X	X
		дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции, получающие компенсационную выплату	25			
		дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции, получающие компенсационную выплату	26			
	только обед	ИТОГО ОБЕДЫ, в т.ч.:	27			
		обучающиеся, осваивающие адаптированную образовательную программу	28			X
		обучающиеся, являющиеся инвалидами	29			
		обучающиеся из числа малообеспеченных семей	30			X
		обучающиеся из числа многодетных семей	31			
		обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	32			
		обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере	33			X
		обучающиеся, страдающие хроническими заболеваниями	34			X
		обучающиеся в спортивных классах	35			X
		обучающиеся в кадетских классах	36			
		обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации	37			
		дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции	38			
		дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами, совместно проживающими и ведущими общее хозяйство в семьях граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции	39			
		обучающиеся, которые обучаются на дому, получающие компенсационную выплату	40			X
		обучающиеся, страдающие хроническими заболеваниями и получающие компенсационную выплату	41			X

		обучающиеся, осваивающие программу профессионального обучения или программу подготовки квалифицированных рабочих	42	X	X	X	
		обучающиеся, получающие компенсационную выплату (обучающиеся на дому или находящиеся на учебной и (или) производственной практике)	43	X	X	X	
		дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции, получающие компенсационную выплату	44				
		дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции, получающие компенсационную выплату	45				
	Общий итог льготное питание	ИТОГО ЗАВТРАКИ, чел.	46				
		ИТОГО ЗАВТРАКИ И ОБЕДЫ, чел.	47				
		ИТОГО ОБЕДЫ, чел.	48				
		Всего охвачено льготным питанием, чел	49				
		% охвата льготным питанием	50				
	Платное питание	всего охвачено платным питанием, чел.	51				
		% охвата платным питанием	52				
	Общий итог (льготное и платное питание)	количество обучающихся, получающих полдник	53				
		общий охват горячим питанием, всего чел. (без обучающихся, получающих полдник)	54				
		%	55				

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (Ф.И.О., контактный телефон) _____

ТАЛОН № _____ от _____ 20__ г.

на завтрак/обед/комплексный обед (нужное подчеркнуть)

СПб ГБ ПОУ "Охтинский колледж"

Класс / группа (нужное подчеркнуть) _____

№ п/п	Фамилия (полностью) ИО (инициалы)	категория (код)	Отметка о присутствии (да/нет)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
и т.д.			

Всего человек _____

Подпись классного руководителя / мастера п/о _____ / _____

Подпись ответственного за организацию питания в ОУ _____ / _____

Примечание для заполнения столбца «Категория (код)» талона:

Коды категорий обучающихся:

код	расшифровка
2	из многодетной семьи
5	являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
6	являющихся инвалидами
7	- по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования
8	- находящихся в трудной жизненной ситуации
13	- дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции
14	- дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции

Табель
посещаемости обучающимися СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» производственной (учебной) практики вне Колледжа
и расчета компенсационных выплат за питание

группа № _____ за _____ 20__ год

Фамилия, имя, отчество		Числа месяца																															итого отработано часов	
		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	29	30	31		
№																																		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
и т.д.																																		
Итого количество часов																																		

М.П.

**Реестр
учета талонов на предоставление
дополнительных мер
социальной поддержки
по обеспечению питанием
(по адресу: _____)**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

[illegible]

ЗАЯВКА НА ПИТАНИЕ
обучающихся, которым предоставлена дополнительная мерасоциальной поддержки
по обеспечению питанием
в СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»

на «_____» _____ 202__ г.

№ группы	Кол-во обучающихся по распоряжению	Кол-во обучающихся	Подпись мастера
ИТОГО			

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ
ЗАЯВКА НА ПИТАНИЕ**

на « ____ » _____ 202 ____ г.

Согласно утвержденным меню и калькуляциям прошу приготовить:

№	Категория	Комплексный обед
1	Комплексный обед, обучающихся, осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения.	
2	Комплексный обед, обучающихся, осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена	
ИТОГО:		

Ответственный за питание

Заявку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий производством

ЗАЯВКА НА ПИТАНИЕ
для предприятия общественного питания
обучающихся, которым предоставлена дополнительная мерасоциальной поддержки
по обеспечению питанием
в СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»

на «___» _____ 202__ г.

Согласно утвержденным меню и калькуляциям прошу приготовить:

№	Категория	Комплексный обед
1	Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения.	
2	Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена из числа:	
2.1	- многодетных семей	
2.2	- лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	
2.3	- лиц, являющихся инвалидами	
2.4	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации. Перечень трудных жизненных ситуаций устанавливается Правительством Санкт-Петербурга	
2.5	- дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции	
2.6	- дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции	
ИТОГО:		

Ответственный за питание

Заявку получил «___» _____ 20__ г.

Заведующий производством

Приложение № 11

Унифицированная форма № ОП-22
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0330522
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

(организация)

площадка (адрес:)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

АКТ
НА ОТПУСК ПИТАНИЯ ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ

Комиссия установила:

Комиссия установила:

№ п/ п	наименование	Реализовано					Примечание
		количество шт.	по ценам фактической реализации		по учетным ценам производства		
			цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	
1	Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения.						
2	Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена из числа:	х	х	х	х	х	х
2.1	- многодетных семей						
2.2	- лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей						
2.3	- лиц, являющихся инвалидами						
2.4	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации. Перечень трудных жизненных ситуаций устанавливается Правительством Санкт-Петербурга						
2.5	- дети и лица старше 18 лет, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции						
2.6	- дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции						
ИТОГО:							

Всего за _____ 20 ____ г. столовой отпущено завтраков, обедов, ужинов, других видов питания на _____ рублей (сумма прописью)

Заведующий производством (бригадир)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дежурный представитель СПб ГБ ПОУ "Охтинский колледж"
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный за питание на площадке
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

[illegible]

Директору СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»
Красновской Г.Н.

от _____
(Ф.И.О. – полностью)

_____ родителя (законного представителя), обучающегося (нужное подчеркнуть)

дата рождения _____

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, место регистрации)

номер телефона _____

паспорт, серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Я проинформирован о положенной мне/моему ребенку _____

_____ (ФИО, № группы)
мере социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – питание) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Охтинский колледж» (далее – Колледж), добровольно отказываюсь от питания в Колледже, обязуюсь обеспечивать себя/своего ребенка питанием самостоятельно, ответственность за свое здоровье/здоровье своего ребенка возлагаю на себя.

Подпись _____

Дата _____