

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 5 от 29.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 29.12 2020 г. № 229-осн.
И.о.директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Е.В.Чеботарева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2020 год

I. Общие положения и область применения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии: с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства от 05.03.2015 г. №247 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008г. № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2020г. № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015г. № 247;
- Санитарно – эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования. СанПиН 2.4.5.2409-08, регламентирующих порядок предоставления питания в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга и направлено на обеспечение здоровья обучающихся.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок предоставления социального питания (далее – социальное питание) обучающимся СПб ГБПОУ «Колледжа «Красносельского» (далее - Колледж) с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости предоставляется в течение учебного года обучающимся:
- 1) осваивающим основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения по факту присутствия обучающихся на учебных занятиях;
 - 2) из числа детей-сирот и опекаемых;
 - 3) многодетным;
 - 4) инвалидам;
 - 5) находящимся в трудной жизненной ситуации.
- 1.3 Настоящее Положение вступает в силу с 11.01.2021 года.
- 1.4 Получение социального питания обучающимися Колледжа является персонифицированным и осуществляется по групповым талонам на социальное питание с печатью Колледжа (для документов) и подписью лица, определенного приказом по колледжу в качестве ответственного за организацию питания в колледже.

- 1.5 Обеспечение социальным питанием обучающихся осуществляет организация социального питания, как прошедшая конкурсный отбор и заключившая договор с Колледжем.
- 1.6 Стоимость предоставляемого социального питания обучающимися Колледжем устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга.
- 1.7 В Колледже с постоянным пребыванием обучающихся более трех часов организуется свободная продажа учащимся буфетной продукции в достаточном ассортименте.
- 1.8 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Колледжа, чья деятельность связана с организацией и (или) обеспечением питанием обучающихся.

II. Порядок предоставления социального питания для обучающихся

- 2.1 Обучающиеся льготной категории – обучающийся Колледжа имеют право на получение социального питания с компенсацией его стоимости за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в размерах, определенных Законом Санкт-Петербурга.
- 2.2 Социальное питание для обучающихся Колледжа предусматривает одноразовое горячее питание (обед).
- 2.3 Социальное питание предоставляется обучающимся в дни посещения колледжа (в дни теоретических занятий и занятий учебной практики), а также во время мероприятий за пределами учебного заведения, осуществляемых в рамках образовательного процесса (в том числе прохождение учебной и производственной практики, проведение экскурсий, конкурсов, соревнований и пр.).
- 2.4 Предоставление социального питания обучающимся в Колледже осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших 18 лет. Обучающиеся, достигшие 18 лет и являющиеся дееспособными, подают заявление самостоятельно.
- 2.5 Заявление о предоставлении социального питания подается ежегодно до 31 мая текущего учебного года, на имя директора Колледжа на следующий учебный год по форме, утвержденной Комитетом по образованию. Заявления собираются мастерами производственного обучения, закрепленными за учебными группами, передаются ответственному за организацию питания и хранятся в течение всего срока обучения у ответственного за питание.
- 2.6 Обучающимся, поступающим в Колледж в течение учебного года, социальное питание предоставляется, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

- 2.7 На основе предоставленных заявлений на питание, ответственный за организацию питания обучающихся в Колледже формирует Списки на социальное питание на 01 сентября, 01 января текущего учебного года и передает их в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, для получения распоряжения о назначении социального питания.
- 2.8 Распоряжение Комитета по образованию с приложением поименных Списков является основанием для предоставления питания на льготной основе обучающимся, как дополнительной меры их социальной поддержки.
- 2.9 Для организации питания обучающихся в Колледже приказом директора назначается ответственный за организацию питания и выдачу талонов обучающимся в Колледже (далее – организатор питания) на соответствующий учебный год.

III. Обязанности ответственного за организацию питания обучающихся

- 3.1 Ведет работу с заявлениями обучающихся, обеспечивая формирование Списков на социальное питание для направления ходатайств о назначении социального питания обучающихся в Комитет по образованию;
- 3.2 Ежемесячно до 20 числа корректировку, списки на бумажном и электронном носителе в Комитет по образованию;
- 3.3 Ежемесячно до 05 числа текущего месяца подает в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении социального питания (ежемесячный отчет) на бумажном и электронном носителях по форме, утверждаемой Комитетом по образованию;
- 3.4 Обеспечивает информирование обучающейся, педагогической и родительской общественности по вопросам, связанным с организацией питания обучающихся в Колледже.
- 3.5 Организует контроль:
 - ежемесячно - готовой продукции, санитарного состояния столовой Колледжа;
 - ежеквартально - закладки продуктов, контроль качества поставляемых продуктов;
 - в полугодии - выбраковки столовых приборов.
- 3.6 Ежедневно, на основе заявки (прогнозируемой явки обучающихся) мастеров производственного обучения до 10-30 текущего дня обеспечивает составление общей предварительной заявки по колледжу на социальное питание на следующий день в двух экземплярах и передает сведения представителю (заведующему производством) АО «Фирма Флоридан», второй экземпляр предварительной заявки хранится у ответственного по питанию в течение всего (текущего) финансового года.
- 3.7 Ежедневно осуществляет выдачу мастерам производственного обучения, закрепленным за учебными группами, талонов на социальное питание обучающимся в Колледже, с печатью

колледжа (для документов) и личной подписью ответственного за организацию социального питания, о чем делает запись в «Реестре учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

IV. Порядок получения социального питания

- 4.1 Горячее питание организуется для обучающихся в помещении столовой Колледжа в дни занятий, в соответствии с поименными списками обучающихся на социальное питание, графиком предоставления горячего питания обучающихся и распорядком дня.
- 4.2 Ежедневное меню горячего питания (обед) для обеспечения социального питания обучающихся, утверждает директор Колледжа или ответственный за питание.
- 4.3 Режим работы столовой утверждается приказом директора Колледжа ежегодно.
- 4.4 Отпуск горячего социального питания (обедов) осуществляется по группам в соответствии с талонами установленного образца (приложение к распоряжению Комитета по Образованию от 30.12.2020г. № 2595-р), которые мастера производственного обучения получают ежедневно у ответственного за организацию питания обучающихся.
- 4.5 Поданные данные уточняются в день получения питания. Мастер производственного обучения в 10.00 подает сведения о фактическом количестве обучающихся в группе, дежурному мастеру по столовой. На основании уточненных данных на 10-30 составляется фактическая заявка по колледжу на социальное питание обучающихся в двух экземплярах. Первый экземпляр отдается представителю АО «Фирма Флоридан», второй экземпляр хранится у ответственного за организацию питания в течение всего (текущего) финансового года.
- 4.6 График предоставления горячего питания обучающимся в дни теоретических занятий, утверждает директором и соотносится с распорядком дня в Колледже.
- 4.7 Для оперативной работы столовой в Колледже ежедневно организуется дежурство мастера производственного обучения.
- 4.8 Ежедневно ответственный за организацию питания совместно с представителем АО «Фирма Флоридан» в 14-30 проводит подсчет талонов на горячее питание и оформляет Акт-отчет по питанию обучающихся в Колледже в 2-х экз. (подтверждаемый подписями двух сторон).
- 4.9 Дежурный мастер производственного обучения по столовой Колледжа, в своей работе руководствуется «Инструкцией по охране труда для мастера производственного обучения по обеспечению безопасности жизни и здоровья».

V. Порядок выдачи и учета талонов на социальное питание

- 5.1 Получение социального питания обучающимися в Колледже осуществляется по талонам на социальное питание с печатью колледжа (для документов) и подписью ответственного за организацию социального питания. Форма талона на социальное питание, порядок выдачи и учета талонов на социальное питание установлены Комитетом по образованию.
- 5.2 Ответственный за организацию питания ежедневно выдает бланки талонов мастерам производственного обучения согласно поданной предварительной заявке.
- 5.3 Мастера производственного обучения или (классные руководители) сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно талонам.
- 5.4 Учет фактически отпущенного социального питания обучающимся подтверждается актом сверки на оказание услуг по государственному контракту между АО «Фирма Флоридан» и бухгалтерией Колледжа, в лице главного бухгалтера один раз в месяц.
- 5.5 В исключительных случаях, когда невозможно организовать горячее питание, в соответствии с настоящим положением возможна организация социального питания посредством назначения денежной компенсации. Замена горячего питания денежной компенсации производится по приказу директора Колледжа.

VI. Порядок назначения денежной компенсации

- 6.1 Предоставление денежной компенсации обучающимся в Колледже осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших 18 лет. Обучающиеся, достигшие 18 лет и являющиеся дееспособными, подают заявление самостоятельно.
- 6.2 Денежной компенсацией обеспечиваются обучающиеся, получающие в Колледже льготное питание согласно Спискам.
- 6.3 Размер ежедневной денежной компенсации должен равняться стоимости одноразового питания (обеда) для обучающихся, установленным Комитетом по образованию.
- 6.4 В период производственной практики социальное питание обучающихся заменяется выплатой денежной компенсации. На основании табелей учета отработанного времени обучающихся, мастера производственного обучения, закрепленные за учебными группами, оформляют служебную записку на назначение денежной компенсации.
- 6.5 Служебную записку и табеля учета отработанного времени подаются мастерами производственного обучения, закрепленными за учебными группами старшему мастеру, ежемесячно до 05 числа текущего месяца за предыдущим.
- 6.6 Ответственный за организацию питания готовит приказ о назначении денежной компенсации и представляет директору Колледжа.

6.7 После издания директором Колледжа приказа о назначении денежной компенсации, бухгалтерия колледжа производит расчет денежной компенсации и перечисляет денежные средства на банковские карточки обучающихся.

VII. Учет и контроль, за организацией и качеством питания обучающихся:

- 7.1 Выдача готовой пищи обучающимся осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд ежедневно проводит комиссия бракеража, в состав которой входят медицинский работник, ответственный за организацию социального питания, работник пищеблока и дежурный мастер по столовой Колледжа. Пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых готовится пища. Результаты бракеража регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции».
- 7.2 Для систематического контроля, за организацией и качеством питания обучающихся ежегодно приказом директора в Колледже создается комиссия по контролю, за организацией и качеством питания обучающихся Колледжа.
- 7.3 Ответственность за организацию питания несет директор.

Заключительные положения

Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции России, Закону РФ «Об образовании» и иным федеральным законам и действующим нормативным актам РФ и Санкт-Петербурга.

Заявление
о предоставлении компенсационной выплате на питание
в государственных учреждениях с компенсацией стоимости

Руководителю СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

от _____
(Ф.И.О.- полностью)

родителя (законного представителя), обучающего
(нужное подчеркнуть)

дата рождения: _____

зарегистрированного по адресу:

(индекс, место регистрации)

номер телефона: _____

паспорт, № и серия:
№ _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Заявление

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

_____ (кому – Ф.И.О.)

обучающее (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: ** (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категории граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием)

<input type="checkbox"/>	многодетных семей;
<input type="checkbox"/>	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
<input type="checkbox"/>	обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
<input type="checkbox"/>	инвалиды;
<input type="checkbox"/>	находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Родитель (законный представитель), обучающейся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае месяце соответствующего календарного года;

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

В случае изменения основания для представления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

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

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись).

Подпись _____

Дата _____

Талон
на предоставление питания
в государственных учреждениях с компенсацией
стоимости (части стоимости) за счет бюджета Санкт-Петербурга
 Талон № _____ от _____ 2016 года на обед
 Наименование ОУ: ГБ ПОУ «Колледж «Красносельский»

Группа

№ п/п	Фамилия (полностью) ИО (инициалы)	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	
28		7	
29		7	
30		7	

Подпись мастера п/о (классного руководителя) _____

(расшифровка подписи)

Подпись ответственного за организацию питания в ОУ _____

(расшифровка подписи)

Печать (для документов ОУ)

**Заявление о предоставлении питания
в государственных учреждениях с компенсацией стоимости
(части стоимости) питания за счет бюджета Санкт-Петербурга**

Руководителю СПб ГБ ПОУ
« Колледж « Красносельский»

от _____
(Ф.И.О. - полностью)

родителя (законного представителя), обучающего
(нужное подчеркнуть)

дата рождения: _____

зарегистрированного по адресу:

(индекс, место регистрации)

номер телефона: _____

паспорт, № и 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 включающее обед

_____ (кому – Ф.И.О.)
обучающее (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: ** (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категории граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием)

<input type="checkbox"/>	многодетных семей;
<input type="checkbox"/>	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
<input type="checkbox"/>	обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
<input type="checkbox"/>	инвалиды;
<input type="checkbox"/>	находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Родитель (законный представитель), обучающейся:
- проинформирован Образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае месяце соответствующего календарного года;

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

В случае изменения основания для представления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию Образовательного учреждения.

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

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись).

Подпись _____

Дата _____

ЗАЯВКА (предварительная)

на питание учащихся на _____ 20__ года.

Согласно утверждённому меню и калькуляциям приготовить:

	Обедов
Городские	

Зам. директора по УПР

Ответственный за составление заявки:

Заявку получил « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника столовой _____

ЗАЯВКА (фактическая)

на питание учащихся на _____ 20__ года.

Согласно утверждённому меню и калькуляциям приготовить:

	Обедов
Городские	

Зам. директора по УПР

Ответственный за составление заявки:

Заявку получил « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника столовой _____

СПРАВКА

о количестве учащихся, подлежащих включению в заявку
на питание в столовой на « ____ » _____ 20__ г. / _____ /

№ п/п	№ группы	Всего учащихся	Из них сирот	Городские обед	Сироты обед	Обед (всего)	Подпись мастера п/о	Расшифровка подписи
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.								
Итого:								

ПРАКТИКА:

Акт – отчёт
по питанию обучающихся СПб ГБПОУ « Колледж « Красносельский»
от « _____ » _____ 20__ г

составлен:

представителем столовой:

ответственным за оформление документов по питанию:

о том, что настоящим установлено следующее количество и стоимость отпущенного обучающимся питания, согласно предъявленным талонам:

№ п/п	Реализовано (вид питания)	Количество	Цена	Сумма
1	Обедов (город)			
	ИТОГО			

Представитель

ОАО «Комбинат питания «Кировский» _____

Ответственный за оформление документов по питанию _____