



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

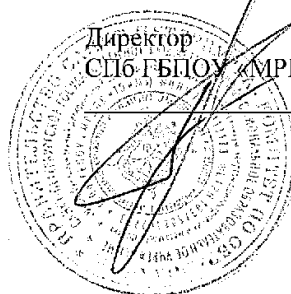
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол от 28 февраля 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от 01 марта 2018 года № 34



Директор
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
В.А. Пшонко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
 - Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1.4.2. Обучающимся из числа:

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

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

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

2. Порядок предоставления питания

2.1. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают мастеру или классному руководителю (куратору) группы заявление о предоставлении питания (далее - заявление № 1) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, в следующем учебном году. (приложение № 1).

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

Обучающимся, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, вновь поступающим в образовательное учреждение, в том числе в течение учебного года или приобретающим право на предоставление питания в течение учебного года, питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи в приёмную комиссию Образовательного учреждения заявления № 1, если заявление № 1 подано до 20 числа текущего месяца. Вновь поступающие обучающиеся подают заявление № 1 в приёмную комиссию, откуда эти заявления поступают организатору питания. Обучающиеся, которым предоставляется питание в течении учебного года подают заявление № 1 о предоставлении питания мастеру (куратору) группы, а затем мастер (куратор) группы передает их организатору питания.

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

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

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 Образовательное учреждение об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление питания, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств.

2.3. Образовательное учреждение:

2.3.1. Осуществляет прием заявлений № 1 и документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

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

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

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

2.5. Горячее питание организуется для обучающихся в помещении столовой техникума в дни теоретических занятий и дни учебной практики (на территории техникума) в соответствии с поименными Списками обучающихся, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием.

2.6. Ежедневное меню горячего питания за счет средств бюджета должно быть идентично меню соответствующего дня Циклического двухнедельного меню рационов горячего питания и утверждено руководителем ПОУ или лицом его заменяющим.

2.7. Горячее питание организуется в 3 потока, согласно графику предоставления горячего питания обучающихся, утвержденным директором техникума и распорядком дня.

2.8. Приготовление пищи, отпуск и выдача готовой продукции осуществляется сотрудниками столовой ОАО «БЗУ».

2.9. Ежедневно до 14.00 мастера производственного обучения, закрепленные за учебными группами, представляют организатору питания, данные о количестве питающихся на следующий учебный день. На основании полученных данных формируется предварительная заявка по техникуму, организатор питания передает эти сведения представителю ОАО «БЗУ». (приложение № 5).

2.10. Поданные данные уточняются в день получения питания не позднее 2-го урока. Организатором питания в столовую подается заявка-корректировка с уточненными данными по количеству обучающихся, подписанная организатором питания (приложение № 9).

2.11. Организованное посещение группами столовой контролирует дежурный мастер и дежурный администратор. Мастера производственного обучения или (классные руководители) сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно спискам группового талона.

2.12. Для оперативной работы столовой в техникуме ежедневно организуются дежурства обучающихся по столовой под руководством Дежурного мастера. Накрытие столов предварительное. Порядок рассадки обучающихся по группам за столами поддерживается дежурным мастером.

2.13. Дежурный мастер также контролирует уборку использованной посуды обучающимися дежурной группы в специальных тележках на пункт ее сбора.

3. Порядок предоставления компенсационной выплаты

3.1. Для предоставления компенсационной выплаты родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают) мастеру или классному руководителю (куратору) группы Образовательного учреждения заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, в следующем учебном году (приложение № 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.

3.2. Вновь поступающие обучающиеся подают заявление № 2 в приемную комиссию, откуда эти заявления поступают организатору питания. Обучающиеся, которым предоставляется питание в течении учебного года подают заявление № 2 о предоставлении компенсационной выплаты мастеру (куратору) группы, а затем мастер (куратор) группы передает их организатору питания.

3.3. Образовательное учреждение:

3.3.1. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в государственных образовательных учреждениях, предоставляется обучающимся, которые находятся на учебной и (или) производственной практике вне профессионального образовательного учреждения, имеющим право на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием.

3.3.2. В техникуме выпускается приказ о выходе обучающихся на производственную практику, согласно учебным планам и программам с утвержденным реестром мест прохождения производственной практики групп с целью организации контроля за посещаемостью обучающихся и выполнением программ практики. Контроль за посещаемостью и условиями проведения практики осуществляет мастер производственного обучения и старший мастер.

3.3.3. Не позднее 5 числа месяца, следующего за предыдущим, мастера производственного обучения, закрепленные за группами, сдают в бухгалтерию техникума поименные ведомости посещаемости производственной практики, (Приложение № 7), которые составляются мастером производственного обучения на основании табелей учета рабочего времени с производства и подписываются старшим мастером. Старший мастер контролирует своевременную сдачу документации в бухгалтерию мастером производственного обучения.

3.3.3. Компенсационные выплаты производятся бухгалтерией согласно приказу директора по конкретным обучающимся, на основании ведомостей посещаемости за дни производственной практики. Приказ (поименный и с указанием суммы по каждому обучающемуся) о начислении и перечислении денежных средств по КВП на банковские карты до 15 числа текущего месяца за предыдущий.

3.3.4. Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляются сведения в бумажном виде в Комитет по образованию о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

3.4. 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.

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

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

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

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

4.3. 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).

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

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

4.7. Образовательное учреждение обеспечивает предоставление питания 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 раздела 6 настоящего Положения.

4.8. 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).

4.9. 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).

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

5. Порядок ведения и учёта талонов в Образовательном учреждении

5.1. Ответственный за организацию питания в техникуме обеспечивает ведение учёта талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ГОУ (далее - талоны) единого образца, (приложение 3) их нумерацию и регистрацию в Реестре учёта талонов по форме, утверждённой Комитетом по образованию (приложение № 4).

5.2. Реестр подписывает мастер производственного обучения (куратор группы) и организатор питания.

5.3. Ответственный за организацию питания выдает пронумерованные (у каждой группы свой постоянный номер) и проштампованные талоны педагогическому работнику техникума, выполняющему функцию классного руководителя или мастеру производственного обучения – куратору группы.

5.4. Мастер (классный руководитель) оформляет талон с учетом фактического присутствия обучающихся на занятиях, ставит число, свою подпись, после чего ответственный за организацию питания подписывает талон, регистрирует его в Реестре учета талонов и передает дежурному мастеру по столовой.

5.5. Дежурный по столовой ежедневно передает талоны уполномоченному представителю организации питания. Передача талонов представителю организации питания осуществляется до накрытия в столовой. Питание предоставляется по количеству обучающихся, указанных в талоне.

5.7. В оформленный и зарегистрированный талон могут быть внесены изменения в случае: внезапного отсутствия обучающегося на занятиях в ПОУ в период питания (с ранее зафиксированной отметкой «Да» в талоне); более поздней явки обучающегося на занятия,

после сверки присутствующих для корректирующей заявки, (ранее зафиксированной отметкой «Нет» в талоне) посредством перечеркивания предыдущей отметки, написания новой («Да» или «Нет»).

Аналогично могут быть внесены исправления итоговой цифры количества присутствующих обучающихся с указанием в нижней части талона факта исправления по конкретным строчкам талона. (Например, по строке 4 талона в столбце «Отметка о присутствии» исправление «Да» считать верным, по строке «Всего человек» исправление «23» считать верным, подписи мастера производственного обучения или куратора группы, ответственного за организацию питания и печать).

5.6. Аналогичные исправления должны быть предусмотрены и для Реестра учета талонов. 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. Фактическое количество должно соответствовать числу, указанному в талоне по данной группе.

5.7. В конце работы столовой организатор питания совместно с представителем предоставляющим питание погашает талоны путем прокола.

5.8. Хранение использованных талонов осуществляет организация, оказывающая услуги по организации питания.

5.9. Ежедневно организатор питания и представитель организации, оказывающей услуги по организации питания, проводят сверку талонов за фактически предоставленное питание с подписанием акта, по утвержденной форме (Приложение № 6), а также, совместно со столовой формируют ежедневный акт о фактически выданных порциях горячего питания за счет бюджетных средств, по утвержденной форме (Приложение № 8).

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

6. Ответственность сторон по организации питания.

6.1. Директор:

6.1.1. Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом техникума и настоящим Положением.

6.1.2. Ежегодно издает приказ об организации дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питания, в котором назначает ответственного за организацию питания, организатора питания, утверждает состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся и состав бракеражной комиссии.

6.1.3. Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. Утверждает графики питания обучающихся и режим работы столовой.

6.1.5. Ежедневно утверждает меню и заявку на количество получения дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся.

6.2. Ответственный за организацию питания:

6.2.1. Координирует и контролирует деятельность мастеров производственного обучения (кураторов групп).

6.2.2. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на Совете руководства техникума.

6.2.3. Осуществляет общий контроль за организацией питания в техникуме.

6.2. Организатор питания:

6.2.1. Формирует на основании личных заявлений список обучающихся, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием, по форме, утвержденной Комитетом по образованию.

6.2.2. Формирует и отправляет ходатайство по установленной форме, в случае изменения оснований для предоставления обучающимся дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием и направляет в Комитет по образованию до 20 числа каждого месяца.

6.2.3. Подает до 5 числа ежемесячно в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении льготного питания на электронном носителе.

6.2.4. Производит ежедневный учет присутствующих в техникуме для уточнения количества питающихся в этот день.

6.2.5. Ведет Реестр учета талонов единого образца.

6.2.6. Ежедневно проводит сверку использованных групповых талонов на льготное питание с

сотрудником столовой по утвержденной в Комитете образования форме.

6.2.7. Осуществляет общий контроль за наличием и движением обучающихся, имеющих право на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием в техникуме и своевременно вносит в списки питающихся.

6.2.8. Осуществляет общий контроль за организацией питания в техникуме.

6.2.9. Осуществляет контроль за ведением Реестра учета талонов, ежедневных актов, бракеражного журнала, наличие еженедельного меню, информации на стендах.

6.3.0. Формирует архив (хранить в течение года после окончания обучения).

6.3. Комиссия по организации питания:

6.3.1. Проводит проверки по контролю за организацией и качеством питания не реже 2 раз в месяц с обязательным оформлением акта по итогам проверки.

6.3.2. Доводит до администрации техникума результаты проверок комиссии на Совете руководства.

6.3.3. Изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания.

6.4. Бракеражная комиссия:

6.4.1. Осуществляет контроль за правильной организацией питания, качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления пищи, а также за соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в техникуме.

6.5. Мастер производственного обучения (куратор группы):

6.5.1. Ежедневно представляют в столовую количественную заявку для организации питания обучающихся на следующий учебный день.

6.5.2. Отвечает за отпуск питания обучающихся в столовой согласно табелю посещаемости и заполненному на текущий день талону.

6.5.3. Следит за соблюдением обучающимися графика посещения столовой.

6.5.4. Своевременно заполняет необходимые документы по питанию на текущий день (групповой талон и Реестр учета талонов).

6.5.5. Проводит разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей на родительских собраниях по организации питания в учебном заведении, по пропаганде здорового питания и гигиенических основ.