Приложение 2 к приказу
от 10.10.2022 № Ш10-13-771/2

Порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в МБОУ СОШ №10 с углубленным изучением отдельных предметов

Порядок разработан в целях обеспечения целевого расходования средств субвенции на предоставление учащимся образовательного учреждения социальной поддержки в виде предоставления завтраков и обедов, усиления контроля за численностью учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения.

Раздел I. Общие положения

1. Порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута (далее - порядок) разработан в целях обеспечения целевого расходования средств субвенции на социальную поддержку отдельных категорий учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях, средств местного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений в учебное время по месту нахождения общеобразовательного учреждения, усиления контроля за численностью учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учащиеся), которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения.

2.Действие настоящего порядка распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения города Сургута, осуществляющие предоставление учащимся завтраков и обедов путем привлечения предприятия общественного питания, либо без привлечения предприятия общественного питания путем приобретения продуктов питания и приготовления завтраков и обедов в пищеблоках учреждений.

3.В соответствии с Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре» к учащимся льготных категорий, которым предоставляется социальная поддержка в виде предоставления двухразового

питания в учебное время по месту нахождения общеобразовательной организации за счет средств субвенции (завтраки и обеды), относятся дети – сироты, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети из многодетных семей, дети из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды, не относящиеся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

4.Учащимися, не относящимися к льготным категориям, являются учащиеся общеобразовательных учреждений, кроме учащихся льготных категорий, указанных в пункте 3 раздела I настоящего порядка, получающие питание за счет средств местного бюджета (завтраки) в учебное время по месту нахождения общеобразовательного учреждения.

Раздел II Порядок формирования заказа на питание учащихся

1.В муниципальном общеобразовательном учреждении, в котором учащимся предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения (далее – образовательное учреждение), приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за текущей контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся, учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов, предоставление отчетности по питанию в муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчетности образовательных учреждений» (далее Управление), за формирование списка учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов (далее – ответственный за организацию питания). Копия приказа о назначении ответственного за организацию питания предоставляется в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления (далее ОУДС и ФР Управления).

2.Должностным лицом, ответственным за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся конкретного класса является учитель, являющийся классным руководителем, либо иной педагогический работник, формирующий заявку на питание учащихся в конкретном классе (далее – классный руководитель). Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции, иного педагогического работника.

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

предприятия общественного питания согласовывается специалистом ОУДС и ФР Управления.

4.Ежедневно заказ на питание учащихся производится классным руководителем после 1-го урока каждой смены на фактически присутствующих учащихся в образовательном учреждении, по категориям и видам питания (учащиеся, не относящиеся к льготной категории, питающиеся с привлечением дополнительной родительской платы за питание предприятию общественного питания, осуществляющему предоставление учащимся завтраков, обедов (далее – с доплатой); учащиеся, не относящиеся к льготной категории, питающиеся с доплатой) путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку и предоставления их повару –бригадиру столовой образовательного учреждения. В которой осуществляется приготовление и отпуск завтраков, обедов предприятием общественного питания. Либо непосредственно самим образовательным учреждением (далее - столовая). Поваром – бригадиром в талоне и корешке ставить подпись, подтверждающая принятие заказа на питание учащихся.

Талон остается у классного руководителя и сдается им ответственному за организацию питания, корешок талона – у повара – бригадира.

Численность учащихся, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности учащихся, присутствующих на занятиях, подтверждением чего является информация в разделе классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Численность учащихся, относящихся к льготным категориям, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности, указанной в списке учащихся. Относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, утвержденном в порядке, установленном разделом III настоящего порядка.

5.Классный руководитель делает запись о заказе на питание учащихся по вверенному ему классу в ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся установленной формы и заверяет ее своей подписью.

В образовательном учреждении, в котором организация предоставления учащимся завтраков, обедов осуществляется путем привлечения предприятия общественного питания, форма ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся устанавливается данным предприятием.

В образовательном учреждении, самостоятельно занимающимся организацией предоставления учащимся завтраков, обедов. Ежедневная

сводная ведомость на отпуск питания учащимся заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

6.В конце учебного дня ежедневная сводная ведомость на отпуск питания учащимся в разрезе классов, подписанная поваром – бригадиром и классными руководителями, (оригинал) и две ее копии подписываются директором образовательного учреждения и ответственным за организацию питания, скрепляются печатью учреждения.

Первый экземпляр (оригинал) ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся передается в столовую, второй экземпляр – в ОУДСиФР Управления, третий экземпляр остается в образовательном учреждении и хранится в установленном порядке 5 лет.

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

1.Списки учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, формируются ежегодно на начало учебного года по состоянию на 05 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на льготное питание, документов, подтверждающих льготную категорию.

Списки утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

В течение учебного года по мере предоставления родителями (законными представителями) учащихся документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, по мере выбытия учащихся из числа льготных категорий, выбытия из образовательного учреждения, вносятся изменения в утвержденные списки путем внесения изменений в указанный выше приказ.

Копии приказов об утверждении списков учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, о внесении в них изменений передаются классному руководителю под роспись с отметкой о получении.

2.Копии приказов, указанных в пункте 1 раздела III настоящего порядка, предоставляются образовательным учреждением в ОУДСиФР Управления, с приложением пакета документов, подтверждающих наличие льготы у учащегося, для проведения сверки.

Сверка списков на начало учебного года производится в течение семи рабочих дней, при внесении изменений в течение учебного года – в течение двух рабочих дней.

После проведения сверки документы возвращаются ОУДСиФР Управления в образовательное учреждение.

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

1.Образовательное учреждение еженедельно по вторникам предоставляет в ОУДСиФР Управления первичные документы, необходимые для финансового обеспечения предоставления завтраков и обедов учащимся, для подготовки сводного отчета, информации об исполнении переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению учащимся образовательных учреждений завтраков и обедов:

-талоны на заказ питания за предыдущую неделю, сгруппированные до дате заказанных завтраков, обедов, которые ежедневно формируются на лист формата А4 путем приклеивания в последовательности классов по возрастанию;

- реестр по видам расходов по предоставлению учащимся завтраков, обедов за предыдущую неделю по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку, подписанный ответственным за организацию питания и утвержденный директором учреждения;

-копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

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

Раздел V. Порядок контроля, ответственность

1.В образовательном учреждении не реже одного раза в неделю директором образовательного учреждения, ответственным за организацию питания, иным должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения в установленном порядке, осуществляется контроль за оформлением заказа на питание учащихся на предмет соответствия численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала.

2.Персональную ответственность за соблюдение настоящего порядка несет директор образовательного учреждения.

3.В случае выявления в рамках контрольных мероприятий, в том числе документарной проверки, фактов включения в заказ на питание учащихся, фактически отсутствующих в образовательном учреждении, учащихся сверх списочной численности детей в классе, виновные должностные лица образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в сумме необоснованно понесенных расходов на предоставление завтраков, обедов за счет средств бюджета в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

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