

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ СИБИРЦЕВА А.Н.**

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 11/8-13-319/2

Сургут

О порядке учета учащихся,
которым предоставляются завтраки, обеды
в учебное время в МБОУ СОШ № 8
имени Сибирцева А.Н. на 2022 – 2023 учебный год

На основании приказа департамента образования Администрации города от 04.04.2014г. № 02-11-182/14 «Об утверждении порядка учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Медянскую Л.А., социального педагога, ответственным за:
 - текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся;
 - учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов;
 - предоставлением отчетности по питанию в Управление Учета и Отчетности;
 - за формирование списков учащихся льготной категории, нуждающихся в бесплатном питании.
2. Утвердить порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. согласно приложению 1
2. Назначить классных руководителей, 1 -11 классов, ответственными за предоставляемую численность учащихся, указываемую в талоне на питание.
3. Медянской Л.А. в срок до 02.09.2022 г. ознакомить классных руководителей с Порядком учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута.
4. Медянской Л.А., ответственному за организацию питания:
 - 4.1. Ежемесячно на 1 число оформлять заявку на организацию горячего питания в образовательном учреждении на текущий месяц в адрес СГМУП «КШП» согласованную у специалиста МКУ «УУи ООУ»;
 - 4.2. Формировать списки учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов 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;
 - 4.3. 16 и 31 (30) предоставлять в МКУ «УУиООУ» 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 образовательного учреждения завтраков и обедов за предыдущую неделю: талоны на заказ питания, реестр по видам расходов по предоставлению

учащимся завтраков, копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

5. Классным руководителям ежедневно заказ на питание учащихся производить после 1-го урока каждой смены на фактически присутствующих учащихся в учреждении, по категориям и видам питания путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся и предоставления их повару-бригадиру столовой.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Кирпикова

Порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды
в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях
города Сургута

1. Общие положения

1.1. 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 предоставление учащимся муниципальных общеобразовательных организаций социальной поддержки в виде предоставления завтраков и обедов, усиления контроля за численностью учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения.

1.2. Действие настоящего порядка распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, 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.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:
учащиеся - учащиеся 1-11 классов учреждения;
образовательное учреждение, учреждение - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в котором учащимся предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения;

столовая - столовая образовательного учреждения, в которой осуществляется приготовление и отпуск завтраков, обедов предприятием общественного питания, либо непосредственно самим образовательным учреждением;

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

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

учащиеся, относящиеся к льготным категориям - учащиеся из малоимущих, многодетных семей, дети-сироты и дети, оставшиеся без

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

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

2. Порядок формирования заказа на питание учащихся

2.1. В образовательном учреждении приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся, учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов, предоставление отчетности по питанию в Управление, за формирование списков учащихся льготной категории, нуждающихся в бесплатном питании (далее - ответственный за организацию питания). Копия приказа о назначении ответственного за организацию питания предоставляется в МКУ «УУиООУ».

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

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

2.4. Ежедневно заказ на питание учащихся производится классным руководителем после 1-го урока каждой смены на фактически присутствующих учащихся в учреждении, по категориям и видам питания (питание за родительскую плату; питание учащихся, относящихся к льготным категориям; питание учащихся, не относящихся к льготным категориям) путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и предоставления их повару-бригадиру столовой. Поваром-бригадиром в талоне и корешке талона ставится подпись, подтверждающая принятие заказа на питание учащихся.

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

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

Численность учащихся, относящихся к льготным категориям, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности, указанной в списке учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, утвержденном в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Порядка.

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

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

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.

2.6. В конце учебного дня ежедневная сводная ведомость на отпуск питания учащимся в разрезе классов, подписанная поваром - бригадиром и классными руководителями, (оригинал) и 2 её копии подписываются директором учреждения и ответственным за организацию питания, скрепляются печатью учреждения.

Первый экземпляр (оригинал) ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся передается в столовую, второй экземпляр (заверенная ксерокопия) - в МКУ «УУиООУ», третий экземпляр (заверенная ксерокопия) остается в образовательном учреждении и хранится в установленном порядке 5 лет.

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

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

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

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

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

Сверка списков на начало учебного года производится в течение 7-ми рабочих дней, при внесении изменений в течение учебного года - в течение 2-х рабочих дней.

После проведения сверки документы возвращаются ОУДСиФР Управления в образовательное учреждение.

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

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

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

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

- копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

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

5. Порядок контроля, ответственность

5.1. В образовательном учреждении не реже 1 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, указанных в талоне, ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся общей численности учащихся в классе, численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала.

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

5.3. 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.

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

