

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОДЫ»
(СПб ГБ ПОУ КПМ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»

Протокол № 1
от «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»
от «29» августа 2018 г. № 273
А. И. Капанин



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение о предоставлении дополнительной меры
социальной поддержки по обеспечению питанием
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж Петербургской моды»

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды» (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 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»;

Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2018 № 3600-Р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

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

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

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

1.4. В соответствии с настоящим Положением обеспечение питанием в Колледже предоставляется обучающимся очной формы обучения следующих категорий:

1.4.1. осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих;

1.4.2. осваивающих основную образовательную программу профессионального обучения;

1.4.3. осваивающих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена 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 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. Стоимость одноразового питания (комплексный обед) устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Положении? применяются в значениях, определенных 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. Руководитель Колледжа (далее – Директор) до 1 сентября нового учебного года приказом назначает ответственных за организацию обеспечения питанием в Колледже и 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 Колледжа;
- прием, обработка и хранение заявлений и документов от обучающихся и (или) родителей (законных представителей) на учебной(площадке (далее – УП) № 1 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 № 1 Колледжа.

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

- ведение текущего контроля за организацией питания на УП;
- ежедневный контроль идентичности ежедневного меню горячего питания меню соответствующего дня Циклического 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 № 2, 3 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) и обучающихся, согласно установленному графику питания обучающихся во время учебного дня;
- проведение инструктажа с дежурными по столовой мастерами производственного обучения и обучающимися 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 № 2, 3 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 учебной площадке № 1 Колледжа (далее – УП № 1) подают заявление Организатору питания в Колледже, на УП № 2, 3 подают заявление Организаторам питания на УП, о предоставлении питания в следующем учебном году по форме, утвержденной Комитетом по образованию, согласно приложению №№ 1 и 1а (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 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 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) 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 в Колледже и (или) Организатора питания на УП об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права, согласно разделу 3 настоящего Положения, на предоставление питания, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств.

2.2.3. Все заявления подвергаются тщательной проверке Организаторами питания в Колледже и на УП на полноту, достоверность информации и правильность заполнения.

При заполнении заявления заявителем необходимо учитывать следующие обязательные условия, при которых обучающемуся предоставляется обеспечение питанием в Колледже:

- наличие у обучающегося постоянной регистрации на территории Санкт-Петербурга;
- наличие действующей временной регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге при отсутствии у обучающегося постоянной регистрации в Санкт-Петербурге;
- при заполнении заявления исправления или поправки не допускаются.

2.2.4. В случае если окончание срока предоставления обучающемуся дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием наступает ранее окончания учебного года, обучающемуся (законному представителю) выдается

уведомление о сроке окончания предоставления питания, согласно Приложению № 17 к данному Положению, при этом заполненная верхняя часть уведомления остается у обучающегося (законного представителя), а заполненная нижняя часть уведомления прикладывается к заявлению на питание обучающегося.

Причины окончания срока предоставления обучающемуся дополнительной меры по обеспечению питанием:

- окончание срока временной регистрации для обучающихся не зарегистрированных в Санкт-Петербурге;
- наступление совершеннолетия обучающегося, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающегося по программам подготовки специалиста среднего звена;
- окончание срока действия справки об установлении инвалидности обучающемуся, относящемуся к категории лиц из числа инвалидов, обучающегося по программам подготовки специалиста среднего звена;
- прекращение статуса многодетной семьи, либо наступление совершеннолетия обучающегося, относящегося к категории лиц из многодетных семей, обучающегося по программам подготовки специалиста среднего звена;
- 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 специалиста среднего звена;

В случае устранения причин, по которым было прекращено предоставление питания обучающемуся, указанному в п. 2.2.4., обучающийся (законный представитель) может вновь подать заявление и необходимые документы, согласно п.п.2.2.1.-2.2.4., для предоставления питания.

2.2.5. Обеспечение питанием обучающихся Колледжа осуществляется на основании распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

2.2.6. После приема заявлений и необходимых документов, секретарем учебной части УП № 1, Организаторами питания на УП 2, 3 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.

Заявления одной группы хранятся в одном файле на каждый курс.

На каждом заявлении в верхнем левом углу ставится отметка о дате и № распоряжения КО об утверждении списка по питанию на текущий учебный год (сентябрь и январь), либо распоряжения КО о внесении изменений в основное распоряжение (все остальные месяцы), исходя из того, с какого месяца обучающийся поставлен на питание.

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

2.2.7. Организатор питания на УП 2, 3 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 Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся Организатору питания в Колледже на электронном носителе, согласно приложения № 3 настоящего Положения.

2.2.8. Организатор питания в Колледже совместно с секретарем учебной части УП № 1 не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 1 и документов к нему, приказов по контингенту обучающихся, список обучающихся по форме, утвержденной Комитетом по образованию, согласно приложения № 3 настоящего Положения, который вместе с сопроводительным письмом направляет председателю Комитета по образования на бумажном носителе, а также направляет Приложение к

распоряжению Комитета об образовании о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся на электронном носителе.

2.2.9. Ежемесячно на основании Распоряжения Комитета по образованию о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся», 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.

2.2.10. Организаторы питания на УП предоставляют списки на питание на УП мастерам производственного обучения для дальнейшей их обработки. Мастера производственного обучения несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации Организаторам питания на УП о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием.

2.2.11. Ежемесячно Организатор питания в Колледже проводит сверку списка обучающихся с Распоряжением Комитета по образованию о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся», согласно приложениям № 10, 10а.

2.2.12. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета по образованию об обеспечении питания или решения об отказе в его предоставлении Организатор питания в Колледже и(или) Организатор питания на УП информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется Организатором питания в Колледже и (или) Организатором питания на УП заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.2.13. Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, Организатор питания на УП 2, 3 направляет 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 на УП 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 Комитетом по образованию. После утверждения Комитетом по образованию информации об обеспечении горячим питанием оригинал документа сроком до 15 числа следующего месяца предоставляется в Комитет по образованию, согласно приложения № 4 настоящего Положения.

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

2.2.15. 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.

2.2.16. Обеспечение питанием осуществляется в Колледже по групповым талонам на предоставление питания. бланк талона, порядок ведения и учета талонов в Колледже устанавливаются Комитетом по образованию, согласно разделу 7 настоящего Положения.

2.2.17. В случае отказа обучающегося от полагающегося ему предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление, согласно приложению № 14 а и 14 б к настоящему Положению.

2.3. Прекращение обеспечения питанием обучающихся

2.3.1. Обеспечение питанием прекращается в случаях:

- утраты обучающимся права на предоставление питания - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- установления недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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 Комитета по образованию.

2.3.3. При прекращении обеспечением питания обучающегося в результате отчисления, на заявлении ставится отметка о дате и № приказа об отчислении.

2.3.4. При снятии обучающего с питания по личному заявлению, на заявлении указывается дата прекращения обеспечения питанием; к заявлению на питание прикрепляется заявление законного представителя и (или) обучающегося о снятии с питания.

2.3.5. При прекращении действия льготы, которая предоставляет право на обеспечение питанием обучающегося, на заявлении указывается дата прекращения льготы и прекращения обеспечения питанием.

2.3.6. При изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных обучающемуся, которому предоставлено обеспечение питанием, на заявлении указывается дата и № приказа об изменении учетных данных.

2.3.7. После прекращения обеспечения питанием заявление обучающегося остается в папке группы и хранится, согласно п. 2.2.5. 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 на УП заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) по форме, утвержденной Комитетом по образованию, в следующем учебном году, согласно приложению №№ 2 и 2а настоящего Положения.

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 Комитетом по образованию 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 Колледжа и (или) Организатора питания на УП 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 заявления № 2 и документов список обучающихся на предоставление компенсационной выплаты (далее в настоящем разделе – список обучающихся) по форме, утвержденной Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию.

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 Комитета по образованию 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 Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утвержденной Комитетом по образованию, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.1.12 На основании копии распоряжения Комитета по образованию 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 Комитетом по образованию 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 Комитет по образованию.

На основании приказа директора Колледжа компенсационная выплата ежемесячно перечисляется на счет заявителя, указанный в заявлении № 2.

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 (комплексный обед), предоставляется обучающимся, находящимся на 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 в течение 3 дней после выхода обучающихся на производственную практику формирует приказ 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 практики вне ОУ и расчета компенсационных выплат за питание, согласно приложению № 6 к настоящему Положению, строго соблюдая порядок оформления, указанного в таблице.

Табель передается Организаторами питания на УП Организатору питания в Колледже для дальнейшего оформления компенсационной выплаты.

3.2.3. После издания директором Колледжа приказа о прохождении производственной практики обучающихся на предприятиях города, на основании заполненных таблиц посещаемости обучающимися производственной практики вне ОУ и расчета компенсационных выплат за питание, Организатор питания в Колледже формирует приказ об организации компенсационной выплаты на питание обучающимся, находящихся на производственной практике вне Колледжа, с согласованием его с главным бухгалтером Колледжа до 15 числа.

3.2.4. После издания директором Колледжа приказа об организации компенсационной выплаты на питание обучающимся, находящихся на производственной практике вне Колледжа, главный бухгалтер Колледжа производит начисление в виде денежной компенсации путем перечисления денежных средств на банковские карты обучающихся не позднее 27 числа.

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 Комитет по образованию 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:

- обучающийся является жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- обучающийся является членом семьи беженцев или вынужденных переселенцев;
- обучающийся оказался в экстремальных условиях;
- обучающийся является жертвой насилия;
- обучающийся 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, утверждённого Комитетом по образованию.

4.3. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, не достигших 18 лет, подают ответственному за организацию питания в Колледже 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 Комитетом по образованию (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, находящимся 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, находящимся 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 № 1479-р от 03.04.2015г.

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 ответственный за организацию 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, в соответствии с «Положением о комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации», Распоряжением Комитета по образованию № 1479-р от 03.04.2015.

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 раздела 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 малообеспеченных семей, многодетных семей).

5.1.6. 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).

5.1.7. 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).

5.1.8. 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).

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

6. Порядок ведения и учета групповых талонов

6.1. Настоящий Порядок ведения и учета групповых талонов на обеспечение питанием (далее – бланк талона, талон), в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга), в которых в соответствии с Законом Санкт-Петербурга предоставляются дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – Порядок) определяет порядок ведения и учета талонов, в Колледже в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и 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 Санкт-Петербурга» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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 хранящиеся у него бланки талонов Организаторам питания на УП два раза в год, в сентябре и январе.

6.5. Организатор питания 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.

6.6.1. 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 Организатору питания на УП.

6.7. На основании заявки Ф1, с учетом коррекции, мастерами производственного обучения (кураторами групп) ежедневно заполняется бланки талонов 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».

6.8.1. 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 со следующей 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 Ф2, согласно приложению № 9 к настоящему Положению, путем перечеркивания итоговой цифры, далее написания рядом новой цифры с пометкой «исправление считать верным».

6.11. На основании оформленных талонов Организатор питания на УП ежедневно оформляет общую (сводную) заявку на питание (далее – заявка Ф 2) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Положению для УП № 1, 3, согласно приложению № 9а к настоящему Положению для УП № 2, 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, Ф2 и талонов ежедневно Организатором питания на УП заявки Ф1 передаются дежурному по столовой мастеру производственного обучения (куратору группы) для обеспечения выдачи комплексных обедов обучающимся.

6.13. Организатор питания на УП проводит еженедельную сверку с заведующим производством столовых по реализации талонов и количеству обучающихся, обеспеченных питанием.

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 Организатору питания на УП.

6.15. Талоны относятся к документам строгой отчетности.

6.16. Талоны хранятся в течение 5 лет и после окончания срока хранения уничтожаются в соответствии с приказом директора Колледжа, согласно составленному акту о списании талонов комиссией по списанию талонов на питание.

6.17. Директор Колледжа обеспечивает общий контроль за порядком ведения и учёта талонов.

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 обучающихся в столовых 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, в случае отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) утверждение ежедневного меню осуществляется лицом, исполняющего обязанности директора.

7.6.1. Директор, лицо его заменяющее, вправе делегировать право подписи ежедневного меню заведующим отделениями УП № 2, 3. В случае отсутствия заведующего отделением УП (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) утверждение ежедневного меню осуществляется лицом, исполняющего обязанности заведующего отделением УП.

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, графиком, утвержденным директором Колледжа.

7.8. Приготовление горячего питания (комплексного обеда) производится в соответствии с ежедневной заявкой Ф2, согласно приложению № 9 к настоящему Положению, и утверждённому меню.

7.9. Заведующим производством УП ежедневно составляется акт о списании не востребовавшихся порций (далее в этом пункте – акт), в случае неявки обучающихся на обед по уважительной причине (после окончательной корректировки), согласно приложению № 15 к настоящему Положению, после подписания соответствующих сторон акт хранится у заведующего производством на УП.

7.10. Организаторы питания 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 № 16 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 на УП.

7.11. Организатор питания в Колледже на УП № 1, Организатор питания на УП 2, 3 еженедельно составляют в 2-х экземплярах акт реализации талонов, согласно приложению № 11 к настоящему Положению, с дальнейшей передачей его представителю предприятия общественного питания, обслуживающего Колледж.

7.11.1. После подписи и скрепления печатью соответствующих сторон для дальнейшей обработки и хранения один экземпляр акта реализации талонов хранится в бухгалтерии комбината общественного питания, второй экземпляр хранится в бухгалтерии Колледжа.

7.12. Организатор питания в Колледже на УП № 1, Организатор питания на УП 2, 3 ежемесячно вместе с актом реализации талонов последней недели месяца передает представителю комбината общественного питания, обслуживающего Колледж, в 2-х экземплярах реестр по обеспечению питанием обучающихся, согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

7.12.1. После подписи и скрепления печатью соответствующих сторон для дальнейшей обработки и хранения один экземпляр акта хранится в бухгалтерии комбината общественного питания, второй экземпляр хранится у Организатора питания в Колледже.

7.13. Ежемесячно до 2 числа следующего месяца, после представления Организатором питания в Колледже и Организаторами питания на УП еженедельных актов реализации талонов и 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 и за наличный расчет 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.

7.14. Два раза в год, в сентябре и январе, Организатор питания 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).

7.15. Ежедневно Организатор питания на УП проводит инструктаж по охране труда мастера производственного обучения по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время дежурства по столовой с мастерами производственного обучения (кураторами групп) с соответствующей записью в журнале инструктажа и подписью инструктируемого.

7.16. Ежедневно дежурный по столовой мастер производственного обучения (куратор группы) проводит инструктаж с дежурными по столовой обучающимися по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время дежурства по столовой с соответствующей записью в журнале инструктажа обучающихся и подписью инструктируемого.

7.17. Контроль за работой дежурных по столовой мастеров производственного обучения (кураторов групп) возлагается на Организаторов питания на УП.

7.18. Порядок предоставления питания в столовой предусматривает следующую процедуру: ежедневно дежурный по столовой мастер производственного обучения (куратор группы) совместно с дежурными по столовой обучающимися (в количестве до 4 человек) с момента начала дежурства до полного накрытия и сдачи столов классным руководителям, кураторам или мастерам производственного обучения, согласно списка, указанного в групповом талоне, осуществляют дежурство по столовой:

- перед накрытием столов проверяет внешний вид дежурных из числа обучающихся на наличие чистого головного убора, фартука, чистоты рук и опрятного внешнего вида;
- следит и руководит дежурными обучающимися за организацией накрытия и обслуживания обучающихся горячим питанием, 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 списка, 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 рассадки обучающихся за столами, употребления пищи с дальнейшей уборкой за собой использованной посуды на пункт её сбора.

7.19. По окончании дежурства дежурный по столовой мастер производственного обучения (куратор группы) отчитывается о проведенном дежурстве перед Организатором питания на УП.

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

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

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

Заведующие учебной частью и старшие мастера за 7 дней подают заявку Организаторам питания на УП, согласно приложению № 13 к настоящему Положению, для обеспечения питанием обучающихся в выходные и (или) праздничные дни.

7.23. Организация выдачи питания в выходные и (или) праздничные дни проводится в соответствии с разделом 6 и 7 настоящего Положения.

7.24. Мастера производственного обучения (кураторы групп) несут ответственность за своевременную коррекцию и подачу сведений Организаторам питания на УП о количестве обучающихся, с которыми будут проведены практические и (или) теоретические занятия в выходные и (или) праздничные дни.

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

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. 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.

8.2. Приложения к настоящему Положению (в количестве девяти) являются ее неотъемлемой частью.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

Директору СПб ГБ ПОУ КПМ _____
от _____

/Ф.И.О. родителя /законного представителя полностью /
дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу (адрес указать полностью!): _____
/индекс/ _____

/место регистрации родителя (законного представителя) по паспорту /
номер телефона _____
паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

адрес временной регистрации в СПб родителя (законного
представителя) _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу предоставлять в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием, включающее завтрак, обед, завтрак и обед или комплексный обед (*нужное подчеркнуть*)

(кому: **Ф. И. О. обучающегося полностью, дата рождения**)

обучающемуся _____ группы, на период с _____ по _____ в связи с тем, что: обучающийся(ая) относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 100 процентов стоимости питания¹, так как обучающийся относится к категории (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категорий граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием):

- многодетных семей;
- детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- находящихся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
- инвалидов.

Родитель (законный представитель), обучающегося:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;
- проинформирован, что дополнительная мера социальной поддержки – компенсационная выплата на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать образовательное учреждение.

Предъявлен документ **обучающегося**, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего: свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____, зарегистрированного (ой) по адресу:

/индекс, место регистрации по паспорту/

Адрес временной регистрации обучающегося в СПб, включая индекс: _____

¹ «Под стоимостью питания понимается стоимость питания в государственных образовательных учреждениях, ежегодно утверждаемая Правительством Санкт-Петербурга».

Согласен на обработку персональных данных _____ (*подпись*)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 1а

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

Директору СПб ГБ ПОУ КПМ _____

от _____
/Ф.И.О. обучающегося полностью/
дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу (адрес указать полностью!): _____
/индекс/

/место регистрации обучающегося по паспорту/
номер телефона _____
паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес временной регистрации в СПб обучающегося:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу предоставлять в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием, включающее завтрак, обед, завтрак и обед или комплексный обед (*нужное подчеркнуть*)

(кому: Ф. И. О. обучающегося полностью, дата рождения)

обучающемуся _____ группы, на период с _____ по _____ в связи с тем, что: обучающийся(аяся) относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 100 процентов стоимости питания², так как обучающийся относится к категории (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категорий граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием):

- многодетных семей;
- детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- находящихся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
- инвалидов.

Обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;
- проинформирован, что дополнительная мера социальной поддержки – компенсационная выплата на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать образовательное учреждение.

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

² «Под стоимостью питания понимается стоимость питания в государственных образовательных учреждениях, ежегодно утверждаемая Правительством Санкт-Петербурга».

Приложение № 2
к Положению о предоставлении дополнительной меры
социальной поддержки по обеспечению питанием
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению
Комитета по образованию от _____ № _____

Директору СПб ГБ ПОУ КПМ _____
от _____

/Ф.И.О. родителя /законного представителя полностью /
дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу (*адрес указать полностью!*): _____
/индекс/

/место регистрации родителя (законного представителя) по паспорту /
номер телефона _____
паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес временной регистрации в СПб родителя (законного
представителя) _____

З А Я В Л Е Н И Е.

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

(кому: Ф. И. О. обучающегося полностью, дата рождения)

обучающемуся(йся) группы _____, на период с _____ по _____
дата рождения _____, свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ номер _____,
адрес регистрации по паспорту _____,
адрес временной регистрации _____,

в размере 100 процентов стоимости питания, так как обучающийся относится к категории (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категорий граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием):

- многодетных семей;
- детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- находящихся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
- инвалидов.

Родитель (законный представитель), обучающегося:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;
- проинформирован, что дополнительная мера социальной поддержки – компенсационная выплата на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать образовательное учреждение.

Предъявлен документ **обучающегося**, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего: свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____

/индекс, место регистрации по паспорту/

Адрес временной регистрации обучающегося в СПб, включая индекс: _____

Согласен на обработку персональных данных _____ (*подпись*)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2а

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

Директору СПб ГБ ПОУ КПМ _____
от _____

/Ф.И.О. обучающегося полностью /

дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу (*адрес указать полностью!*): _____

/индекс/

_____ / место регистрации обучающегося по паспорту /

номер телефона _____

паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес временной регистрации в СПб обучающегося _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(кому: **Ф. И. О. обучающегося полностью, дата рождения**)

обучающемуся(йся) группы _____, на период с _____ по _____

дата рождения _____, свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ номер _____,

адрес регистрации по паспорту _____,

адрес временной регистрации _____,

в размере 100 процентов стоимости питания, так как обучающийся относится к категории (при заполнении заявления необходимо проставить знак напротив одной из категорий граждан, претендующих на дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием):

- многодетных семей;
- детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- находящихся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения;
- инвалидов.

Обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;
- проинформирован, что дополнительная мера социальной поддержки – компенсационная выплата на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать образовательное учреждение.

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

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
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 (малоимущие, 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.

Приложение № 4

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

Информация об обеспечении горячим питанием обучающихся в государственном профессиональном образовательном учреждении

_____ (наименование)
за _____ (месяц) 20__ года

Фактическое кол-во обучающихся ОУ в отчётном периоде	Обучающиеся получают										Охвачено горячим питанием	
	Питание с компенсацией стоимости за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга								Платное питание		Всего (чел.)	%
	Из числа многодетных семей	Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	инвалиды	Осваивающие программу подготовки квалифицированных рабочих или программу профессионального обучения	Находящиеся в трудной жизненной ситуации	Получающие денежную компенсацию, находящиеся на практике вне ОУ	Всего (чел.)	%	Всего (чел.)	%		
2	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						х						

Примечание к таблице:

По столбцу 20 «Получающие денежную компенсацию, находящиеся на практике вне ОУ» _____ тыс. руб. (сумма компенсации за отчётный период)

Директор ОУ _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

Лицо ответственное за предоставление информации _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (должность)
Телефон _____

Приложение № 5

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

ТАЛОН (групповой) № _____ от ____ __ 20__ г.			
на комплексный обед			
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»			
Группа № _____			
№ п/п	Фамилия (полностью) ИО (инициалы)	Категория (код)	Отметка о присутствии (да/нет)
1			
2			
3			
4			
И т.д.			
Всего:			
Мастер ПО		_____/_____/	_____/
		Подпись	ФИО
Ответственный за организацию питания в УП № 1		_____/_____/	_____/
		Подпись	ФИО
МП			

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

Коды категорий обучающихся:

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

Приложение № 7

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды», согласно распоряжению Комитета по образованию от _____ № _____

Реестр

учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга

Дата	Класс (группа)	№ талона	Количество обучающихся, в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки	Подпись классного руководителя (куратора группы)	Подпись ответственного за организацию питания

Итого (за месяц):

выдано талонов - _____

Приложение № 9

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

ЗАЯВКА НА ПИТАНИЕ Ф2
для предприятия общественного питания
обучающихся, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»
на « ____ » _____ 20__ г.

Согласно утвержденным меню и калькуляциям прошу приготовить комплексные обеды:

_____ комплексные обеды _____
(завтраки/обеда/комплексные обеды)

в общей форме: _____ человек;

из них:

по категории НПО _____ человек;

по категории СПО из числа лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей _____ человек;

по категории СПО из числа лиц, являющихся инвалидами _____ человек;

по категории СПО из числа многодетных семей _____ человек;

по категории СПО из числа лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации _____ человек.

Ответственный за организацию питания _____ / _____ /

МП

Приложение № 9а
к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

ЗАЯВКА
для предприятия общественного питания

на питание учащихся на _____ 20__ год

Согласно утвержденным меню и калькуляциям прошу приготовить

	Завтраков	Обедов	Ужинов
По общей форме			
По норме горячих и вредных цехов			
Диетпитание			
Для питания за наличный расчет и т.д.			

Приложение № 10

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ,
которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»
на _____ учебный год.

I полугодие												
_____ г.												
	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
	УП-1	УП-2	УП-3	УП-1	УП-2	УП-3	УП-1	УП-2	УП-3	УП-1	УП-2	УП-3
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I курс												
II курс												
III курс												
IV курс												
Всего НПО												
СПО Сироты												
СПО Инвалиды												
ИТОГО по кат.												
ИТОГО по всем УП												

Приложение № 10а

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ,
которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»
на _____ г.

	I курс	II курс	III курс	IV курс	Всего НПО	СПО Сироты	СПО Инвалиды	ИТОГО по кат.	ИТОГО по УП
УП-1									
УП-2									
УП-3									
								Всего:	

Приложение № 11

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

**Акт
о еженедельной реализации талонов на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»
от «___» _____ 201__**

за период с _____ по _____

Коды категории обучающихся													
	2- из многодетной семьи		5-являющимися 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-находящиеся в трудной жизненной ситуации		ВСЕГО		
	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	
НПО													
СПО													

*пустые поля пометить: X

Директор СПб ГБ ПОУ КПМ _____ / _____ /

Организатор питания в Колледже _____ / _____ /

М.П.

Уполномоченный представитель
предприятия общественного питания _____ / _____ /

МП

Приложение № 12

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

Реестр
по обеспечению питанием обучающихся СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды» в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки

УП № _____
за _____

№ талона с ____ по ____	Количество обучающихся, в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки (чел/дней)	Всего з а отчетный период, сумма в рублях

Директор СПб ГБ ПОУ КГМ

Подпись

/_____/ /
ФИО

Организатор питания в Колледже

Подпись

/_____/ /
ФИО

М.П.

Уполномоченный представитель
предприятия общественного питания

Подпись

/_____/ /
ФИО

МП

Приложение № 13

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

ЗАЯВКА

на предоставление питания обучающимся в СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды» в выходные и (или) праздничные дни.

№ п/п	№ группы	Дата	ФИО классного руководителя, мастера п/о	Подпись завуча/ст.мастера

Приложение № 14а

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

Руководителю _____
(образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. обучающегося – полностью)

дата рождения _____
зарегистрированного по
адресу _____
(индекс, место регистрации)

номер телефона _____
паспорт, № и серия
№ _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося полностью)

информирован о положенных мне мерах социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – питание) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды» (далее – Колледж), добровольно отказываюсь от питания в Колледже, обязуюсь обеспечивать себя питанием самостоятельно, ответственность за свое здоровье возлагаю на себя.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 146

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

Руководителю _____
(образовательного учреждения)
от _____
(Ф.И.О.родителя/законного представителя – полностью)
дата рождения _____
зарегистрированного по
адресу _____
(индекс, место регистрации)
номер телефона _____
паспорт, № и серия
№ _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)
информирован о положенных моему ребенку _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)
мерах социальной поддержки по обеспечению питанием (далее – питание) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды» (далее – Колледж), добровольно отказываюсь от предоставления питания моему ребенку в Колледже, обязуюсь обеспечивать моего ребенка питанием самостоятельно, ответственность за здоровье моего ребенка возлагаю на себя.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 15

к Положению о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

А К Т
списания невостребованных порций
учебной площадки № ____ СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»

Дата _____

Заведующим производством _____
(ФИО заведующего производством)

и Организатором питания на УП _____
(ФИО организатора питания на УП)

оставлен настоящий акт о том, что произведен возврат невостребованных порций, выданных по заявке на питание Ф2 от «__» _____ 20__ и оставшиеся невостребованными от комплексного обеда по причине отсутствия обучающихся в количестве _____ человек, в следующем ассортименте:

№ п/п	Комплексный обед	Наименование блюд	Вес порции	Количество порций
1	Холодные блюда или закуски:			
2	Первые блюда:			
3	Вторые горячие блюда:			
4	Напитки, десерты:			
5	Хлебобулочные изделия:			
6	Дополнительно:			

Организатор питания в Колледже _____ / _____ /

Уполномоченный представитель
предприятия общественного питания _____ / _____ /

Приложение № 16

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

**Акт
о ежедневной реализации талонов за фактически выданные порции горячего питания за
счет бюджетных средств в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»
от «___» _____ 201__**

Коды категории обучающихся						
	2- из многодетной семьи	5-являющимися 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-находящиеся в трудной жизненной ситуации	ВСЕГО
	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во
НПО						
СПО						

Организатор питания в Колледже _____ / _____ /

Уполномоченный представитель
предприятия общественного питания _____ / _____ /

Приложение № 17

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды»

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Петербургской моды»

УВЕДОМЛЕНИЕ.

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды» уведомляет о том, что, согласно статьи 81 главы 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании предоставленных документов определена дата окончания действия льготы для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающемуся группы _____,

(№ группы)

(ФИО обучающегося)

которая наступит « ____ » _____ 20__ г.

Возобновление предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающемуся возможно с 1 числа следующего месяца за месяцем предоставления документов и (или) справок с действующим сроком годности до 10 числа текущего месяца, согласно п.2.2.6 и 2.2.7. Положения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды».

Принадлежность обучающегося к социальной категории (нужное отметить)*:

— ДС

— МС

— ИНВ

— ТСЖ

— ППКР

(Линия отрыва)

С уведомлением о дате окончания предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающемуся группы _____,

(ФИО обучающегося)

которая наступит « ____ » _____ 20__ г.,

ознакомлен _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО совершеннолетнего обучающегося/законного представителя)

Дата _____

Примечание.

Уважаемые обучающиеся/родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в колледж классному руководителю/мастеру производственного обучения.

*Расшифровка аббревиатур (нужное отметить):

- ДС — лица, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- МС — лица из числа многодетных семей;
- ИНВ — лица, являющиеся инвалидами;
- ТСЖ — лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации

- ППКР — обучающиеся профессиональных образовательных учреждений, осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения