

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

П Р И К А З

31.08.2023 года

№ ш7-13-437/3

г. Сургут

О порядке учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в МБОУ СОШ № 7 на 2023 – 2024 учебный год

На основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Агафонову Е.В., 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 №7 согласно приложению 1
3. Назначить классных руководителей, согласно приложению 2, ответственными за численность учащихся, указанных в заказе на питание (талоне).
4. Ознакомить классных руководителей с Порядком учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута.
5. Агафонову Е.В., ответственному за организацию питания:
 - 5.1. Ежемесячно на 1 число оформлять заявку на организацию горячего питания в образовательном учреждении на текущий месяц в адрес СГМУП «КШП», согласованную у специалиста ОУДСиФР Управления;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. Еженедельно по вторникам предоставлять в ОУДСиФР Управления 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;

5.4. Не реже 1 раза в неделю осуществлять 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.

3. 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.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
009EB3864DB1EBE7EFBFE2B795054AC701
Владелец:
Путинцева Маргарита Вячеславовна
Действителен: 05.05.2023 с по 28.07.2024

М.В. Путинцева

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, дети с ограниченными возможностями здоровья, 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 отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления (далее - ОУДСиФР Управления).

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 ОУДСиФР Управления.

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 учащимся 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 - в ОУДСиФР Управления, третий экземпляр 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 ОУДСиФР Управления первичные документы, необходимые для финансового обеспечения предоставления завтраков и обедов учащимся, для подготовки сводного отчета, информации об исполнении переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению учащимся образовательных учреждений завтраков и обедов:

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

Список классных руководителей МБОУ СОШ № 7
на 2023-2024 учебный год

1А	Гришина Наталья Александровна
1Б	Лемешкина Наталья Александровна
1В	Меньшикова Юлия Александровна
1Г	Коваленко Мария Владимировна
1Д	Гайдай Наталья Евгеньевна
2А	Уланова Наталья Александровна
2Б	Соловьева Ольга Сергеевна
2В	Гайдай Наталья Евгеньевна
2Г	Биро Анна Валерьевна
3А	Бакулина Ирина Егоровна
3Б	Овчаренко Оксана Ивановна
3В	Титенко Галина Георгиевна
3Г	Кужабаева Гайша Яудовна
3Д	Курганова Галина Александровна
4А	Локоткова Юлия Викторовна
4Б	Бакулина Ирина Егоровна
4В	Кужабаева Гайша Яудовна
4Г	Канюкова Татьяна Ивановна
4Д	Овчаренко Оксана Ивановна
5А	Покровская Светлана Викторовна
5Б	Алиева Татьяна Александровна
5В	Бояркина Наталья Анатольевна
5Г	Саркисян Анастасия Сергеевна
5Д	Борзова Татьяна Алексеевна
6А	Мельничук Ирина Александровна
6Б	Ковзалина Светлана Ивановна
6В	Щербакова Виктория Николаевна
6Г	Сидор Арина Алексеевна
7А	Панасюк Наталья Александровна
7Б	Гончарук Ирина Владимировна
7В	Намолван Валерия Сергеевна
7Г	Пичугина Илюза Шафкатовна
7Д	Агафонова Елена Викторовна
8А	Шаймухаметова Ольга Авхатовна
8Б	Абсаламова найда Юсуповна
8В	Ляхина Дарья Сергеевна
8Г	Покровская Светлана Викторовна
9А	Бадаква Людмила Абакировна
9Б	Ченченко Светлана Сергеевна
9В	Журавлёва Анна Николаевна
10А	Руднова Елена Владимировна
10Б	Немыкин Александр Иванович
11А	Черепанова Ирина Владимировна
11Б	Панасюк Наталья Александровна