

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Советом  
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга  
 Протокол от «01» февраля 2024г.  
 № 05

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга  
 С.А. Антонова  
 «14» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания обучающихся  
 в Колледже туризма Санкт-Петербурга**

П СМК 7.2.1 – 70 – 24

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>Социальный педагог</i>	<i>Маркер Р.В.</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель директора по воспитательной работе</i>	<i>Федотова Д.А.</i>
		<i>стр. 1 из 11</i>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием **обучающихся Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса»** (Колледж туризма Санкт-Петербурга) далее – Колледж.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Распоряжением Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1.4.2. Обучающимся из числа:

- многодетных семей;

- лиц, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за исключением обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении;

- лиц, являющихся инвалидами;

- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации. Перечень трудных жизненных ситуаций устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

1.5. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания 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. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующими нормативно-правовыми актами.

1.7. С введением настоящего Положения, ранее действовавшее Положение об организации питания обучающихся (утвержденное 21.09.2021г.) утрачивает силу с момента утверждения настоящего положения.

## **2. Принципы организации питания в Колледже**

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Колледжа.

2.2. Колледж осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и их родителями с целью организации питания на платной и льготной основе.

2.3. Администрация Колледжа обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся и пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания.

2.4. Для обучающихся Колледжа, присутствующих в учебных корпусах и учебных мастерских, предусматривается организация горячего питания (комплексного обеда) и реализация готовых блюд и буфетной продукции в ассортименте.

2.5. Обслуживание горячим питанием обучающихся производит собственная столовая Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Питание в Колледже организовано на основе циклического меню рациона горячих обедов, согласованного с Управлением социального питания (далее УСП) и Роспотребнадзором, а также примерного перечня буфетной продукции, согласованного территориальным Роспотребнадзором.

2.7. Информация о создании безопасных условий обучения, в том числе на организацию питания в Колледже, а также об исполнении требований законодательства при заключении государственных контрактов на оказание услуг в данной сфере, содержится в Государственном контракте.

2.8. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основе в Колледже осуществляется Комиссией по контролю за организацией и качеством питания (далее - Комиссия по питанию), которая в начале каждого учебного года назначается приказом директора.

2.9. Организацию питания на отделениях Колледжа осуществляют организаторы питания отделений, назначаемые приказом директора из числа педагогических работников на текущий учебный год. Контроль за работой организаторов питания отделений осуществляет организатор питания по Колледжу, который также назначается приказом директора в начале каждого учебного года.

2.10. Отпуск обучающимся питания в обеденных залах осуществляется по группам в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и графиком питания, утвержденным приказом директора в начале каждого учебного года.

2.11. Часы приема пищи для обучающихся устанавливаются в основном на большой перемене, в соответствии с расписанием учебных занятий. В режиме учебного дня на обед и отдых предусматривается одна большая перемена продолжительностью 40 минут.

2.12. Количество посадочных мест в обеденном зале должно соответствовать количеству питающихся в смену. За каждой группой в столовой закрепляются определенные столы. В установленное по графику время посещения столовой, обучающиеся по группам вместе с классными руководителями групп или мастерами производственного обучения организованным порядком входят в зал столовой, рассаживаются по закреплённым за группой местам.

## **3. Порядок предоставления питания**

3.1. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая

подают на имя директора образовательного учреждения заявление о предоставлении питания (далее - заявление № 1) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию. Заявления обучающихся сдаются организатору питания на отделении.

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

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 социальному педагогу, организатору питания на отделении заявления № 1, если заявление № 1 подано до 15 числа текущего месяца.

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания.

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

3.3. Образовательное учреждение:

3.3.1. Осуществляет прием заявлений N 1 и документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

3.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления № 1 и документов список обучающихся на предоставление питания (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию. Заявления обучающихся льготных категорий, которые поступили в образовательное учреждение в течение учебного года, подаются в Комитет по образованию в виде ходатайства, на внесение изменений в уже существующий список обучающихся.

3.3.3. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета по образованию о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в сканированном виде по электронной почте в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении питания по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

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

3.5. Предоставление питания 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.

3.6. Образовательное учреждение направляет в исполнительный орган сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

3.7. Образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о прекращении предоставления питания информирует заявителя о принятом решении путем направления копии указанного распоряжения.

#### **4. Порядок предоставления компенсационной выплаты**

4.1. Для предоставления компенсационной выплаты родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают социальному педагогу или лицу ответственному за организацию питания на отделении, заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, в следующем учебном году.

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.

Компенсационная выплата обучающимся, вновь поступающим в образовательное учреждение, 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. Заявление подается организатору питания по Колледжу.

4.2. Одновременно с заявлением № 2 представляются документы.

Документы представляются 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления компенсационной выплаты.

Заявитель обязан извещать образовательное учреждение 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.

4.3. Образовательное учреждение:

4.3.1. Осуществляет прием заявлений № 2 и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

4.3.2. 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, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию.

К спискам обучающихся прикладываются копии документов, поданных заявителем.

4.3.3. 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 образовательным учреждением

заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

4.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном или электронном носителе в Комитет по образованию сведения о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.

4.4. На основании копии распоряжения Комитета по образованию о предоставлении компенсационной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня ее получения издается приказ руководителя Образовательного учреждения о перечислении компенсационной выплаты.

4.5. В случае если в текущем учебном году обучающемуся, указанному в пункте 1.4 настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), Образовательным учреждением предоставлялось питание, решение о перечислении компенсационной выплаты принимается Образовательным учреждением 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 руководителя Образовательного учреждения. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о перечислении компенсационной выплаты Образовательное учреждение информирует заявителя о принятом решении и направляет копию приказа в Комитет по образованию.

4.6. На основании приказа руководителя Образовательного учреждения компенсационная выплата ежемесячно перечисляется Образовательным учреждением на счет заявителя, указанный в заявлении № 2.

4.7. 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.

4.8. Образовательное учреждение направляет в Комитет по образованию сведения, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

4.9. Образовательное учреждение 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 руководитель Образовательного учреждения издает приказ о прекращении перечисления компенсационной выплаты.

## **5. Порядок принятия решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, и случаи его предоставления.**

5.1. 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.

5.2. В целях принятия решения о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, Образовательным учреждением создаётся Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия), осуществляющая свою деятельность в рамках Положения о Комиссии, утверждённой Комитетом по образованию.

5.3. Для предоставления питания родители (законные представители) обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, не достигших 18 лет, подают на имя директора образовательного учреждения заявление № 1 ответственным за организацию питания на каждом отделении.

Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 1 лично.

К заявлению № 1 прилагаются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, перечень которых устанавливается Комитетом по образованию (далее в настоящем разделе - документы).

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).

5.4. В течение трех рабочих дней со дня приема заявлений № 1 и документов ответственный за организацию питания каждого отделения передает заявления № 1 и документы в Комиссию.

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).

5.5. На основании заключения Комиссии Образовательное учреждение 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.

5.6. Образовательное учреждение 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 образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

5.7. Образовательное учреждение включает в талон единого образца обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, в отношении которых принято решение о предоставлении питания, в соответствии с 4 настоящего Положения.

5.8. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для предоставления питания.

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

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

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

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

6.3. 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).

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

6.6. 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).

6.7. Документы, подтверждающие, что обучающийся является членом многодетной семьи (в отношении обучающихся из многодетных семей):

- свидетельство или удостоверение многодетной семьи;
- документы, подтверждающие наличие в семье детей (в случае если свидетельство многодетной семьи 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 отсутствует).



6.8. 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).

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

## **7. Порядок ведения и учёта талонов в Образовательном учреждении**

7.1. Ответственный за организацию питания обеспечивает ведение учета талонов, их нумерацию и регистрацию в Реестре учета талонов по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

При ведении и учете талонов выдает зарегистрированные, подписанные талоны с печатью Колледжа педагогическому работнику Колледжа, выполняющему функцию классного руководителя (далее - классный руководитель), или мастеру производственного обучения Колледжа.

7.2. При предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Колледже, самостоятельно осуществляющем организацию питания, использованные талоны подсчитываются в конце каждого рабочего дня и прикладываются к кассовому отчету. Талоны хранятся вместе с контрольно-кассовой документацией в течение 5 лет и после окончания срока хранения уничтожаются в соответствии с приказом директора Колледжа.

7.3. При предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Колледже предприятием общественного питания талоны ежедневно передаются уполномоченному представителю организации питания.

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

7.5. Талон на группу выдается строго на основании Заявки по форме, утвержденной директором Колледжа, в которой указано количество питающихся ежедневно. Заявка представляется организатором питания. Заявка оформляется накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее 10 часов утра. На основании полученных заявок, организатор питания отделения делает общую (сводную) заявку, которую в те же сроки передает в столовую зав. производством.

7.6. Зав. производством столовой, организующей питание, предоставляют льготное питание строго по количеству учащихся в групповом талоне. Талоны передаются на производство в день предоставления питания и хранятся у заведующего столовой.

7.7. Еженедельно организаторы питания на отделениях Колледжа и работники столовой Колледжа проводят сверку использованных талонов на льготное питание по форме утвержденной Комитетом по образованию.

## **8. Ответственность и обязанности ответственных лиц за организацию питания в Колледже**

### **8.1. Обязанности классных руководителей и мастеров производственного обучения по организации питания обучающихся**

- соблюдают график посещения обучающимися столовой;

- проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;
- несут ответственность за отпуск питания, согласно списка и табеля посещаемости, (обеспечивают явку обучающихся);
- за своевременное выявление льготных категорий в своей группе и информирование социального педагога о них;
- дежурство классных руководителей, мастеров п/о и обучающихся в столовой осуществляется, согласно графику дежурства по учебному корпусу.

В обязанности дежурных вменяется последовательное, своевременное накрытие столов, сохранность имущества Колледжа, уборка стульев и столов после каждой перемены. Классные руководители назначают дежурных в группе по столовой, которые после окончания приёма пищи обеспечивают порядок и санитарное состояние своего стола;

- предварительное накрытие столов осуществляется дежурными обучающимися под руководством дежурного классного руководителя или мастера п/о. После завершения приема пищи, обучающиеся самостоятельно относят использованную посуду в место, специально отведенное для использованной посуды и столовых приборов, затем выходят из зала; дежурные обеспечивают порядок в обеденном зале.

## **8.2. Обязанности организаторов питания отделений**

Организаторы питания на отделениях Колледжа обязаны:

- ежемесячно подавать информацию организатору питания Колледжа об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное питание;
- производить ежедневный учет присутствующих учащихся в Колледже для уточнения количества, питающихся в этот день;
- вести Реестр учета талонов единого образца;
- еженедельно совместно с сотрудником столовой проводить сверку использованных талонов на льготное питание по форме установленной Комитетом по образованию;
- осуществлять контроль организации и качества питания в столовых и буфетах на отделениях Колледжа.

## **8.3. Обязанность социального педагога в части организации льготного питания обучающихся:**

- подавать до 25 числа ежемесячно КО сведения о фактическом предоставлении льготного питания на электронном носителе (ответственное лицо, назначенное локальным актом);
- формировать Список учащихся на льготное питание в конце учебного года в срок до 15 июня на следующий учебный год;
- формировать и предоставлять ходатайство, по установленной форме, в случае изменения оснований для предоставления льготного питания и направлять в КО до 25 числа каждого месяца;
- осуществлять общий контроль за наличием и движением льготных категорий, обучающихся в Колледже и своевременно вносить изменения в списки питающихся.
- формировать архив (хранить в течение года после окончания обучения):
- списков питающихся и подтверждающих льготы документов;
- распоряжений КО на внесение изменений в основные списки.

## **8.4. Обязанности организатора питания по Колледжу**

В обязанности организатора питания по Колледжу входит:

- осуществление общего контроля за организацией питания обучающихся по Колледжу,
- координация деятельности организаторов питания отделений и участие в работе Комиссии по питанию;
- осуществление контроля за ведением Реестра учета талонов единого образца, еженедельных актов, бракеражных журналов, наличием еженедельного меню и иной информации на стендах.

#### **8.5. Обязанности членов комиссии по организации питания**

Комиссия по организации питания назначается приказом директора по Колледжу. Комиссия организует и проводит проверки не реже 1 раз в семестр. Результаты проверки оформляются приказом с приложением акта проверки. Результаты проверки доводятся до сведения организаторов питания отделений и коллектива Колледжа.

#### **8.6. Ответственность сторон по организации питания**

- Администрация Колледжа обеспечивает постоянный контроль за организацией питания в Колледже с привлечением родительской общественности (Родительский совет) и представителей органов студенческого самоуправления Колледжа (Студенческий совет);
- Администрация Колледжа ежеквартально проводит анализ организации питания и предоставляет в Комитет по образованию отчеты согласно утвержденным формам;
- Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического режима приготовления питания учащихся, качество продуктов и полноту закладки продуктов для приготовления пищи возлагается на заведующего столовой, медицинского работника и работника, отвечающего за организацию питания в Колледже;
- Родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся несут ответственность за своевременное представление пакета документов, необходимых для предоставления бесплатных горячих обедов;
- Родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся несут ответственность за своевременное информирование администрации Колледжа обо всех нарушениях по предоставлению горячих обедов, буфетной продукции и некачественном их приготовлении (в случае необходимости).