

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»**

П Р И К А З

28.09.2017г.

№ 264/1

**Об утверждении Положения о
социальном питании в
Санкт-Петербургском
государственном бюджетном
профессиональном
образовательном учреждении
«Академия управления городской
средой, градостроительства и
печати»**

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и главой 18 Закона Санкт-Петербурга от 22 ноября 2011г. N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа положение о социальном питании в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (приложение к настоящему Приказу, далее - Положение).

2. Приказ об утверждении положения о социальном питании от 09.01.2014г. № 1/1, считать утратившим силу со дня издания настоящего Приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего возлагаю на Антонову Е.М., заместителя директора по воспитательной, внеклассной и досуговой деятельности студентов.

Директор



А.М. Кривонос

Приложение № 1
к приказу от 28.09.2017г. № 264/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПИТАНИИ
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Академия управления городской средой,
градостроительства и печати»**

г.Санкт-Петербург
2017г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Санкт-Петербурга от 22 ноября 2011 г. N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";
- Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008г. № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009г. № 873 «О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 5 марта 2015г. N 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 Санкт-Петербурга от 3 апреля 2015 г. N 1479-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247";
- Распоряжением комитета по науке и высшей школе от 25.11.2016г. № 147 «О мерах по реализации постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 и от 05.03.2015 № 247»;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия);
- иными локальными актами Академии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с настоящим Положением дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляются следующим обучающимся Академии по очной форме обучения 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.

1.2. Перечень трудных жизненных ситуаций устанавливается правительством Санкт-Петербурга. Решение вопроса о назначении питания

обучающимся из числа лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, регулируется Положением о комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, и Порядком работы комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Компенсационная выплата на питание в размере 100% стоимости питания, включающая комплексный обед для обучающихся, предоставляется категориям обучающихся Академии, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), которые находятся на учебной и (или) производственной практике вне Академии.

1.4. Стоимость питания устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующими нормативно-правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ

2.1. Для предоставления питания в следующем учебном году родители (законные представители) обучающихся, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают в отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов социальному педагогу Академии заявление о предоставлении питания (далее - заявление № 1) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию (Приложение №1). Обучающиеся, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 1 лично или через представителей.

Обучающимся, указанным в подпункте 1.1. настоящего Положения, вновь поступающим в Академию, 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 в отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов социальному педагогу Академии заявления № 1, если оно подано до 20 числа текущего месяца.

2.2. Одновременно с заявлением № 1 представляются, указанные в разделе 5 настоящего Положения оригиналы документов (далее - Документы). 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 Академию 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.

2.3. Обязанности социального педагога Академии:

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

2.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании поданных заявлений и документов список обучающихся на предоставление питания (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся с сопроводительным письмом в Комитет по науке и высшей школе (приложение № 3).

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

2.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном носителе в Комитет по науке и высшей школе сведения о фактическом предоставлении питания по форме, утверждаемой Комитетом по образованию (приложение № 4).

2.4. Предоставление питания осуществляется в Академии по талонам на предоставление питания (далее - талон). Форма талона, порядок ведения и учета талонов устанавливаются Комитетом по образованию.

2.5. 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.

2.6. Академия направляет в Комитет по науке и высшей школе сведения (Приложение № 5), указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, не

позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

3.1. Для предоставления компенсационной выплаты в следующем учебном году родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), ежегодно до 31 мая подают в отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов социальному педагогу Академии заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление № 2) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию (Приложение № 2).

Обучающиеся, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), достигшие 18 лет, являющиеся дееспособными, подают заявление № 2 лично или через представителя.

Вновь поступающим в Академию или приобретающим право на компенсационную выплату в течение учебного года, выплата предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления № 2, если оно подано до 20 числа текущего месяца.

3.2. Одновременно с заявлением № 2 представляются документы.

Документы представляются родителем (законным представителем) обучающегося, обучающимся, подавшим заявление № 2 (далее в настоящем разделе - заявители).

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 Академию 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.

3.3. Обязанности социального педагога Академии:

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

3.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании поданных заявлений 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 науке и высшей школе. (приложение №3)

К спискам обучающихся прикладываются копии документов, поданных заявителем.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета по науке и высшей школе о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в ее предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется Академией заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном носителе в Комитет по науке и высшей школе сведения о фактическом предоставлении компенсационной выплаты по форме, утверждаемой Комитетом по образованию (Приложение № 4).

3.4. На основании копии распоряжения Комитета по науке и высшей школе о предоставлении компенсационной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня ее получения издается приказ директора о перечислении компенсационной выплаты.

3.5. В случае если в текущем учебном году обучающемуся, указанному в пункте 1.1. настоящего Положения (за исключением лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), Академией предоставлялось питание, то решение о перечислении компенсационной выплаты принимается на основании заявления № 2 и решения о предоставлении питания, принятого Комитетом по науке и высшей школе в отношении указанного обучающегося в текущем учебном году, в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления № 2. Указанное решение оформляется приказом директора.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о перечислении компенсационной выплаты Академия информирует заявителя о принятом решении и направляет копию приказа в Комитет по науке и высшей школе.

3.6. На основании приказа директора компенсационная выплата ежемесячно перечисляется на банковский счет обучающегося.

3.7. Денежная компенсация перечисляется взамен горячего питания (комплексного обеда) на сумму не полученного питания в дни учебной и(или) производственной практики, если обучение проходит вне Академии.

3.8. 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.

3.9. Академия направляет в Комитет по науке и высшей школе сведения (Приложение № 5), указанные в пункте 3.8. настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

3.10. Академия 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 издает приказ о прекращении перечисления компенсационной выплаты.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПИТАНИЯ

4.1. Социальное питание обеспечивается Академией самостоятельно.

4.2. Социальное питание предоставляется обучающимся в дни занятий в Академии.

4.3. Структурным подразделением Академии, целью которого является организация и обеспечение предоставления мер социальной поддержки по обеспечению питанием, является «Столовая».

4.4. Структурное подразделение «Столовая» (далее – Столовая) создается и ликвидируется приказом директора Академии.

4.5. Столовая подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и социальной работе.

4.6. Состав и штатную численность Столовой утверждает директор Академии исходя из условий и особенностей деятельности.

4.7. Столовую возглавляет заведующий столовой, назначаемый на должность приказом директора Академии.

4.8. Обязанности заведующего столовой:

4.8.1. Обеспечивает предоставление социального питания в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами, техническими документами, другими правилами и нормативными документами, предусматривающими требования

к качеству услуг, их безопасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества.

4.8.2. Организует и проводит комиссионную приемку пищеблока.

4.8.3. Составляет цикличное двухнедельное сбалансированное меню рационов горячего питания для обеспечения социальным питанием отдельных категорий обучающихся Академии, на установленную Правительством Санкт-Петербурга стоимость социального питания.

4.8.4. Составляет и согласовывает с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу ассортиментный перечень буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания и соблюдает его при обеспечении социального питания.

4.8.5. Комплектует ежедневное меню рационов горячего питания с учетом санитарно-гигиенических требований и медико-биологических рекомендаций и утверждает его в установленном порядке.

4.8.6. Обеспечивает сохранность и соответствие используемых при предоставлении социального питания производственных, складских, служебных, бытовых помещений, залов приема пищи, а также оборудования и инвентаря требованиям законодательства (включая нормативно-технические и санитарно-гигиенические требования).

4.8.7. Своевременно обеспечивает обязательные медицинские и профилактические осмотры работников пищеблока.

4.8.8. Обеспечивает наличие необходимой технологической и нормативной документации (технологические и технико-технологические карты, калькуляционные карточки, санитарные правила и др.), столовой посуды в соответствии с установленными нормами, санитарной спецодежды, моющих и дезинфицирующих средств в необходимых для обеспечения социального питания количествах, а также осуществлять производственно-технологический контроль

4.8.9. Организует вывоз пищевых отходов.

4.8.10. Обеспечивает предоставление социального питания с учетом обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, по вкладу в развитие материально-технического оснащения пищеблока Академии, использованию прогрессивных форм и методов обслуживания обучающихся.

4.9. Организация предоставления комплексного обеда.

4.9.1. Социальный педагог готовит талоны (Приложение № 6) на бумажных носителях для обучающихся всех категорий, которые согласно

распоряжению Комитета по науке и высшей школе, обеспечены горячим питанием.

4.9.2. Социальный педагог присваивает талонам номера, которые записывает в реестр учета талонов на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в Академии (Приложение № 7), ставит печать. Нумерация талонов единого образца ведется на учебный год. В начале нового учебного года нумерация обновляется.

4.9.3. Каждый день до 11:00 социальный педагог передает талон на питание с присвоенным номером сотруднику столовой.

4.9.4. Отпуск комплексного обеда обучающимся осуществляется по предъявлению студенческого билета. При получении комплексного обеда обучающийся ставит подпись в талоне на питание напротив своей фамилии.

4.9.5. В конце рабочей смены сотрудник столовой подсчитывает общий итог реализованных комплексных обедов за день (по талону на питание и платное питание), о чем составляется акт реализации готовых блюд (Приложение № 8). По истечении месяца акты реализации готовых блюд и талоны на питание передаются бухгалтеру по питанию, как финансовые отчетные документы по количеству выданных блюд горячего питания.

4.9.6. Бухгалтер по питанию в конце месяца заполняет отчет по социальному питанию (Приложение № 9), где отражено количество использованных и неиспользованных комплексных обедов обучающимися Академии, которые согласно распоряжению Комитета по науке и высшей школе обеспечены горячим питанием. В последний день месяца бухгалтер по питанию выводит отчет по социальному питанию на бумажный носитель в двух экземплярах. Один экземпляр остается в бухгалтерии, как отчетный документ, а второй передается в отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов социальному педагогу Академии в срок до 03 числа следующего за отчетным.

4.10. Отчеты по питанию и бланки талонов хранятся вместе с контрольно-кассовой документацией в течение 5 лет и после окончания срока хранения уничтожаются в соответствии с приказом директора Академии.

5 . ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПИТАНИЕМ

5.1. Для назначения дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Академии, необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;
- документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);
- 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);
- согласие на обработку персональных данных членов семьи (в отношении обучающихся из малообеспеченных семей, многодетных семей);
- 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);
- документы, подтверждающие, что обучающийся является членом многодетной семьи (в отношении обучающихся из многодетных семей):
 - ✓ свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге или 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).
 - 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).
- Справка об инвалидности обучающегося (в отношении обучающихся, являющихся инвалидами).

Директору СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
Кривоносову А.М.

(Ф.И.О. полностью)
Родителя (законного представителя), обучающегося
(нужное подчеркнуть)

дата рождения _____
зарегистрированного по адресу*:

индекс _____
номер телефона _____
паспорт серия _____ N _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

*- указывается адрес регистрации по месту жительства
или месту пребывания

Заявление

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

(кому - Ф.И.О.)
обучающе(му,й)ся группы _____, на период с _____ по _____,
дата рождения _____, паспорт серия _____ номер _____,
место регистрации _____,
место проживания _____

в связи с тем, что обучающийся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости:

- обучающийся Академии из числа многодетных семей;
- обучающийся Академии, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за исключением обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении;
- обучающийся Академии, являющимся инвалидами;
- обучающийся Академии, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован СПб ГБПОУ «АУГСГиП» о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца;

В случае изменения оснований для предоставления социального питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

Предъявлен документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего: _____

(наименование и реквизиты документа)

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись)

Подпись _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
Кривоносову А.М.

(Ф.И.О. полностью)
Родителя (законного представителя), обучающегося
(нужное подчеркнуть)
дата рождения _____
зарегистрированного по
адресу*: _____
_____ индекс _____
номер телефона _____
паспорт серия _____ N _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

*- указывается адрес регистрации по месту жительства
или месту пребывания

Заявление

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

_____ (кому - Ф.И.О.)
обучающе(му,й)ся группы _____, на период с _____ по _____,
дата рождения _____, паспорт серия _____ номер _____,
место регистрации _____,
место проживания _____,

в размере 100 процентов стоимости питания, так как обучающийся относится к категории:

- обучающийся Академии из числа многодетных семей;
- обучающийся Академии, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за исключением обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении;
- обучающийся Академии, являющимся инвалидами;

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован СПб ГБПОУ «АУГСГиП» о праве подать заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;
- дополнительная мера социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца;

В случае изменения оснований для предоставления дополнительной меры социальной поддержки - компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего: _____
(наименование и реквизиты документа)

Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись)

Подпись _____ / _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

Информация об обеспечении горячим питанием обучающихся в государственных образовательных учреждениях находящиеся в ведении Комитета по науке и высшей школе

за _____ за _____ 20 _____ года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Платное питание		оуждено горячим питанием			
											ВСЕГО (чел)	%				
Наименование ОУ	Финансовое количество обучающихся учащихся	отчетном периоде (чел)	из расчета на одного учащегося	в размере 100% стоимости питания	из расчета на одного учащегося	в размере 100% стоимости питания	из расчета на одного учащегося	в размере 100% стоимости питания	из расчета на одного учащегося	в размере 100% стоимости питания	ВСЕГО (чел)	%	ВСЕГО (чел)	%		
СПб ГЕПОУ "АУГСГи П"	2										21	22	23	24	25	26
Всего																

Руководитель	подпись	фамилия, инициалы

Список

обучающихся по отмене питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга с __.__.20__ г.

№ п/п	Фамилия учащегося	Имя учащегося	Отчество учащегося	Льготная категория	Дата отмены питания	Причина отмены льготы
1	2	3	4	5	6	7
СПб ГБПОУ "АУТСиП"						
1						
2						
3						
	Руководитель		Подпись		Фамилия, инициалы	

Талон N ____ от «__» _____ 20__ г. на завтрак/обед/ <u>комплексный обед</u> (нужное подчеркнуть)				
Наименование ОУ: СПб ГБПОУ "АУГСГиП" Учебная площадка:				
N п/п	ФИО (полностью)	Группа	Категория (код)	Личная подпись студента
1.				
2.				
			Всего человек _____	
Подпись сотрудника столовой			_____	
			(расшифровка подписи)	
Подпись ответственного за организацию питания в ОУ			_____	
			(расшифровка подписи)	
ПЕЧАТЬ (для документов ОУ)				

Примечание для заполнения столбца "Категория (код)" талона:

1. Коды категорий обучающихся:

1 - из малообеспеченной семьи

2 - из многодетной семьи

3 - по адаптированной образовательной программе

4 - в 1-4 классах

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

9 - состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере

10 - страдающих хроническими заболеваниями

11 - в спортивных или кадетских классах

Реестр учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Санкт- Петербурга за _____ 20__ г.			
Дата	Площадка	№ Талона	Количество обучающихся, в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки
ИТОГО (за месяц): выдано талонов			
Социальный педагог		Подпись	Фамилия, инициалы

Акт реализации готовых блюд

От «__» _____ 20__ г.

Составлен заведующим столовой _____,
 контролер-кассир 2р. столовой _____,

о том, что установлено количество и стоимость отпущенного питания согласно
 предъявленным талонам на питание:

Реализовано	Количество	Цена	Сумма
Комплексных обедов			
Платное питание			
Итого:			

Заведующий столовой

подпись

Фамилия, инициалы

Контролер-кассир 2р.

подпись

Фамилия, инициалы

