

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №46  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
(МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов)**

**ПРИКАЗ**

29.08.2023

№ Ш46-13-808/3

г. Сургут

О порядке учета учащихся,  
которым предоставляются завтраки, обеды  
в учебное время и обеспечении безопасным,  
здоровым, полноценным горячим питанием  
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», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.08.2021 № 10-П-1030 «Об организации контроля за обеспечением безопасного и здорового питания обучающихся образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказа департамента образования г. Сургута №12-03-486/3 от 16.08.2023 «О предоставлении обучающимся муниципальных бюджетных образовательных учреждений здорового, качественного горячего питания в 2023/24 учебном году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Титаренко Наталью Николаевну, социального педагога, школьным администратором питания на цифровой образовательной платформе «ГИС Образование Югры» в модуле «Учет питания», ответственным за:

- текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся;
- учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов;
- предоставлением отчетности по питанию в Управление;

- формирование списков учащихся, относящимся к льготным категориям (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети из многодетных семей, дети из малоимущих семей, учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, не относящиеся к учащимся с ограниченными возможностями здоровья) и предоставление двухразового питания;

- организацию питания учащихся 1-4 классов в соответствии с Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся 1-4 классов государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. (завтрак для учащихся I смены и обед для учащихся II смены);

- сбор документов для предоставления денежной компенсации учащимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, не относящимся к учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому, а также учащимся льготных категорий в период их обучения с применением дистанционных образовательных технологий

- размещение ежедневного меню горячего питания на сайте общеобразовательного учреждения в разделе «Бесплатное питание 1 – 4 классов» в виде электронной таблицы в формате XLSX для проведения автоматического мониторинга и анализа ежедневного меню горячего питания учащихся;

- предоставление до 20 числа последнего месяца квартала информации для регионального мониторинга реализации мероприятий по организации бесплатного горячего питания учащихся 1-4 классов в форме google-таблицы: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tvb2cdsyg3emopwxw\\_oble2zaexmbuugkmvoukkqxp4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tvb2cdsyg3emopwxw_oble2zaexmbuugkmvoukkqxp4/edit?usp=sharing)

- реализацию санитарно-просветительских программ, направленных на формирование культуры здорового питания, в том числе программы «Разговор о правильном питании»;

- реализацию плана мероприятий и направление информации о его выполнении в отдел профилактики и здоровьесбережения департамента образования до 23.12.2022, 26.05.2023.

2. Утвердить порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов согласно приложению 1

3. Назначить классных руководителей, согласно приложению 2, ответственными за:

- численность учащихся, указанных в заказе на питание (талоне);
- ежедневное дежурство в обеденном зале, с целью контроля соблюдения учащимися правил личной гигиены и правил поведения;

- деятельность на цифровой образовательной платформе «ГИС Образование Югры» в модуле «Учет питания».

4. Ознакомить классных руководителей с Порядком учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута.

5. Титаренко Наталья Николаевна, 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 02 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на льготное питание, документов, подтверждающих льготную категорию.

5.3. Каждые 15 дней предоставлять 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 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.

6. 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.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Гейнц

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

1. Общие положения

1.1. Порядок учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения целевого расходования средств субвенции на предоставление учащимся муниципальных общеобразовательных организаций социальной поддержки в виде предоставления завтраков и обедов, усиления контроля за численностью учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения.

1.2. Действие настоящего порядка распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, осуществляющие предоставление учащимся завтраков и обедов путем привлечения предприятия общественного питания, либо без привлечения предприятия общественного питания путем приобретения продуктов питания и приготовления завтраков и обедов в пищеблоках учреждений.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия: учащиеся - учащиеся 1-11 классов учреждения;

образовательное учреждение, учреждение - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в котором учащимся предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения учебного заведения;

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

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

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

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

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

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

## 2. Порядок формирования заказа на питание учащихся

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

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

- копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

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

#### 5. Порядок контроля, ответственность

5.1. В образовательном учреждении не реже 1 раза в неделю директором образовательного учреждения, ответственным за организацию питания, иным должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения в установленном порядке, осуществляется контроль за оформлением заказа на питание учащихся на предмет соответствия численности учащихся, указанных в

талоне, ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся общей численности учащихся в классе, численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала.

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

5.3. В случае выявления в рамках контрольных мероприятий, в том числе документарной проверки, фактов включения в заказ на питание учащихся, фактически отсутствующих в образовательном учреждении, учащихся сверх списочной численности детей в классе, виновные должностные лица образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в сумме необоснованно понесенных расходов на предоставление завтраков, обедов за счет средств бюджета в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

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



Приложение 2  
к приказу  
от 29.08.2023 № Ш46-13-808/3

Список классных руководителей на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Класс	№ кабинета для проведения кл. часов
1	Лапина Ольга Владимировна	1А	111
2	Лапина Елизавета Андреевна	1Б	110
3	Покатаева Ирина Павловна	1В	104
4	Орлова Лидия Романовна	1Г	102
5	Гаврилова Екатерина Михайловна	1Д	103
6	Горобец Валерия Витальевна	2А	114
7	Килова Ляйсан Халиловна	2Б	201
8	Слабунова Виктория Александровна	2В	211
9	Ковальчук Светлана Адамовна	2Г	218
10	Турайханова Гульчира Фагиловна	3А	215
11	Горобец Валерия Витальевна	3Б	114
12	Дементьева Светлана Николаевна	3В	125/2
13	Иванова Людмила Владимировна	3Г	211
14	Колковская Людмила Васильевна	3Д	201
15	Садикова Гульнара Хамбаловна	3Е	218
16	Дементьева Светлана Николаевна	4А	127/2
17	Боровых Анна Николаевна	4Б	219/2
18	Ширгазина Рузиля Кашифовна	4В	101
19	Падурян Алена Юрьевна	4Г	106
20	Борцова Ольга Александровна	5А	316
21	Герасимова Мария Сергеевна	5Б	118
22	Иващенко Любовь Юрьевна	5В	304
23	Жукова Оксана Викторовна	5Г	215/2
24	Ханнанова Диана Валентиновна	5Д	208
25	Фомина Светлана Владимировна	6А	322
26	Демидец Ирина Николаевна	6Б	301
27	Балабанова Виктория Викторовна	6В	215/2
28	Ботова Мария Михайловна	6Г	219/2
29	Гладенко Дарья Владиславовна	6Д	226
30	Беляева Евгения Николаевна	7А	223
31	Абрамова Анастасия Владимировна	7Б	315/2
32	Абрамова Анастасия Владимировна	7В	315/2
33	Оранская Татьяна Викторовна	7Г	318
34	Эрик Полина Викторовна	7Д	326
35	Кун Екатерина Сергеевна	7Е	314
36	Дулечук Валентина Григорьевна	8А	320
37	Жмаева Яна Олеговна	8Б	323
38	Быстрякова Екатерина Сергеевна	8В	319/2
39	Куц Татьяна Александровна	8Г	226
40	Степанцева Екатерина Валерьевна	8Д	314
41	Шамсутдинова Гульшат Баяновна	8Е	312
42	Кузнецова Татьяна Ивановна	9А	229
43	Коваленко Наталья Сергеевна	9Б	204
44	Афанасьева Ксения Александровна	9В	324
45	Беляева Евгения Николаевна	9Г	223
46	Титаренко Наталья Николаевна	9Д	304
47	Логвинова Анна Андреевна	9Е	323

48	Кранина Светлана Владимировна	10А	317
49	Титаренко Наталья Николаевна	10Б	213
50	Оборкин Александр Сергеевич	10В	217/2
51	Кузнецова Татьяна Ивановна	11А	229
52	Усачева Елена Юрьевна	11Б	313/2
53	Абрамов Руслан Васильевич	11В	315/2
	<b>Всего по учреждению</b>	53	