

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Школа № 61»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 30.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа № 61»
(наименование общеобразовательной организации)



В.Кормильцева/
расшифровка подписи

Приказ № 227 от 31.08.2022 года

**Порядок учета и использования
талонов бесплатного питания
в МБОУ «Школа № 61»**

Общие положения

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) регламентирует организацию льготного питания учащихся и механизм учета талонов на бесплатное питание в МБОУ «Школа № 61».
2. Порядок разработан в соответствии с:
 - Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 10.04.2013 № 375 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону» (ред. от 26.08.2020 N 876 с изменениями);
 - Порядком предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону (приложение к Постановлению № 375 от 10.04.2013 с изменениями).

Механизм выдачи и учета талонов

1. Отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств осуществляется по индивидуальным (для детей с ОВЗ и обучающихся 5-11 классов) или групповым (1-4 классы) талонам. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание школьников, настоящим порядком в МБОУ «Школа № 61» введена единая форма талонов на предоставление бесплатного питания согласно *Приложению 1*.
2. Ответственный за организацию бесплатного питания:
 - изготавливает талоны в соответствии с количеством учащихся, имеющих право на получение бесплатного питания. В талоне указываются дата, фамилия и имя ребенка (группы детей), класс. Талоны заверяются подписью ответственного лица, печатью учреждения;
 - еженедельно выдает талоны классным руководителям индивидуальные (для детей с ОВЗ и обучающихся 5-11 классов) и групповые (1-4 классы) талоны с обязательным фиксированием в журнале регистрации выдачи талонов;
 - ведет еженедельный учет выдачи индивидуальных и групповых талонов классным руководителям и учет возврата неиспользованных талонов, фиксируя в «Журнале учета выдачи талонов» (*Приложение 2*);

- ежемесячно передает в отдел образования Советского района информацию о фактически предоставленном бесплатном горячем питании и произведенных расходах.

1. Талоны, не оформленные в установленном порядке, не заверенные печатью ОУ и подписью ответственного лица, считаются **недействительными** и не могут быть использованы для предоставления бесплатного питания.

4. Классные руководители начальных классов:

- ведут таблицу ежедневного учета питания детей;

- передают групповой талон с **указанием количества фактически присутствующих** детей в столовую на первой перемене перед накрытием столов.

5. Классные руководители 5 – 11 классов:

- ведут таблицу ежедневного учета питания детей;

- ежедневно выдают именные талоны лично учащемуся либо его родителям (законным представителям);

- выданные классным руководителям талоны, но не использованные для предоставления бесплатного питания, **ежедневно возвращаются** организатору питания с отметкой и подписью вернувшего классного руководителя.

6. В конце рабочего дня работник столовой передает талоны (именные, групповые) ответственному за предоставление бесплатного горячего питания должностному лицу, который просчитывает количество талонов, полученных от работника столовой, определяя фактическое количество детей, которым предоставлено бесплатное горячее питание.

Предприятие, оказывающее услуги питания ОУ, предоставляет школьникам бесплатное питание (завтрак и обед) на основании предъявляемых талонов.

Данные талоны относятся к документам строгой отчетности, подсчитываются в конце каждого рабочего дня, упаковываются и прикладываются к кассовому отчету. Талоны единой формы хранятся вместе с контрольно-кассовой документацией в течение 3 лет.

7. Талоны, не использованные в соответствии с указанной на них датой, не подлежат использованию в другой день.

8. **Погашение неиспользованных** талонов, наличие которых ежедневно учитывается ответственным за организацию бесплатного питания, проводится ежемесячно на основании акта их уничтожения (*Приложение 3*), подписывается организатором бесплатного питания, заведующим производством и утверждается директором МБОУ «Школа № 61».

9. Ежедневно ответственный за организацию бесплатного питания и заведующий производством МБОУ «Школа № 61» проводят сверку использования талонов на бесплатное питание и составляют акт.

10. На основании результатов сверки по итогам месяца ответственный за организацию бесплатного питания и заведующий производством производят учет фактического количества детодней (предоставленного питания). В соответствии с фактической выдачей бесплатного питания готовится и подписывается с МУП акт приемки оказания услуг по обеспечению бесплатным питанием, что является основанием для произведения оплаты.

Приложение 1

Форма талонов на предоставление бесплатного питания

МБОУ «Школа № 61» Класс _____ Фамилия _____ Дата _____ Отв.за питание _____ М.п.	МБОУ «Школа № 61» Класс _____ Фамилия _____ Дата _____ Отв.за питание _____ М.п.	МБОУ «Школа № 61» Класс _____ Фамилия _____ Дата _____ Отв.за питание _____ М.п.
---	---	---

Приложение 2

Форма журнала учета выдачи талонов

№	ФИО учителя/класс	Кол-во талонов	Отчетный месяц	Подпись (получил)	Кол-во талонов	Подпись (сдал)	Отв.лицо

Приложение 3

Утверждаю
 Директор МБОУ «Школа № 61»
 _____ А.В.Кормильцева

Акт списания неиспользованных талонов бесплатного питания

Мы, нижеподписавшиеся,

Пискунова И.В., заместитель директора по УВР,

Пономаренк С.А., ответственная за организацию бесплатного питания,

Сарагович О.А., заведующая школьным производством,

составили настоящий акт о том, что неиспользованные в _____

(месяц, год)

талоны на бесплатное питание в количестве _____ штук уничтожены путем разрезания на четыре части и утилизированы.

Пискунова И.В. _____

Пономаренко С.А. _____

Сарагович О.А. _____