

## Порядок ведения и учета талонов

1. Настоящий Порядок ведения и учета талонов (далее - Порядок) определяет порядок ведения и учета талонов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 146 Калининского района Санкт-Петербурга в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Закон Санкт-Петербурга) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Постановление).
2. Оформление и заполнение талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ (далее - талоны) единого образца осуществляется с учетом фактического присутствия обучающихся на учебных занятиях. Форма талона приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.
3. Ответственный за организацию питания обеспечивает ведение учета талонов, их нумерацию и регистрацию в Реестре учета талонов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Ответственный за организацию питания выдает зарегистрированные, подписанные талоны с печатью ОУ педагогическому работнику ОУ, выполняющему функцию классного руководителя (далее - классный руководитель).
5. При предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ОУ предприятием общественного питания талоны ежедневно передаются уполномоченному представителю организации питания.
6. Руководитель ОУ обеспечивает общий контроль за порядком ведения и учета талонов.

### Приложение 1 к Порядку

#### Реестр учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга

Дата	Класс (группа)	N талона	Количество обучающихся, в отношении которых установлены дополнительные меры социальной поддержки	Подпись классного руководителя	Подпись ответственного за организацию питания

Итого (за месяц):

выдано талонов - \_\_\_\_\_

**Форма талона на предоставление питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

ТАЛОН N ____ от ____ _____ 20__ г. на завтрак/обед/комплексный обед (нужное подчеркнуть)			
Наименование ОУ _____			
Класс/группа (нужное подчеркнуть) _____			
N п/п	Фамилия (полностью) ИО (инициалы)	Категория (код)	Отметка о присутствии (да/нет)
1			
2			
3			
4			
И т.д.			
		Всего человек	_____
Подпись классного руководителя		(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