

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  С Советом ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  Председатель совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солодовникова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  Протокол №\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Гришина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ, ПОСТАНОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПИТАНИЕ И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ПИТАНИЯ В ГАПОУ МО «АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации питания в ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.» (далее - Колледж) и порядок отнесения студентов Колледжа к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для реализации права на предоставление бесплатного питания.
   2. Положение разработано в рамках реализации Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области».
   3. Учет и контроль за посещаемостью занятий, постановка студентов на питание и составление отчетных документов возлагается на мастеров производственного обучения (далее - мастера ПО), или кураторов групп.
   4. Студенты обязаны посещать все учебные занятия. Уважительными причинами отсутствия на занятиях могут быть:

* болезнь;
* разрешение администрации колледжа;
* самостоятельное обучение, оформленное в установленном порядке (п.1.8).
  1. Болезнь студентов подтверждается справкой о временной нетрудоспособности по форме № 095-у. Студенты обязаны сдавать справку мастеру ПО или куратору группы в день выхода на учебу. Кроме того, для своевременной заявки на питание студента, мастера ПО или кураторы должны принять возможные меры по определению дня выздоровления студента и выхода его на учебу.
  2. Если студент подделывает или исправляет даты в справке, то за все дни его отсутствия, в том числе за дни болезни, ему в табеле ставятся прогулы и выносится дисциплинарное взыскание.
  3. По ходатайству сторонних организаций и приказу директора, с согласия законных представителей несовершеннолетних студентов, студенты могут освобождаться от занятий для участия в спортивных соревнованиях или других мероприятиях.
  4. Успевающим студентам при необходимости и с согласия родителей могут предоставляться временные отпуска. В этом случае студенту следует подать заявление на имя директора с указанием причин отпуска. Решение об отпуске принимается мастером ПО или куратором и согласовывается с администрацией (зам. директора по СиВР или заместителем директора по УПР). Подписанные заявления хранятся у мастера ПО или куратора и являются подтверждением на отсутствие студентов с разрешения администрации.
  5. Учебный материал, пропущенный в связи с отпуском или освобождением изучается самостоятельно и сдается на дополнительных занятиях.
  6. Если студент отсутствовал на занятиях и после выхода на учебу предоставил документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия (повестка в военкомат, милицию, справка врача и т.п.), то такие пропуски являются пропусками по уважительной причине, в табеле за эти дни в клетке ставится «Р».
  7. Студенты могут переводиться на самостоятельное изучение теоретических дисциплин (одной, нескольких или всех):
* по предложению или требованию преподавателей;
* по заявлению студента, согласованному с родителями.
  1. Решение о переводе на самостоятельное изучение теоретических дисциплин принимает начальник отдела по учебной работе по согласованию с заместителем директора по УПР (если студенты из числа лиц оставшихся без попечения родителей - заместителя директора по СиВР). Решение о переводе фиксируется в специальном журнале. Перевод на самостоятельное изучение всех теоретических дисциплин оформляется отдельным приказом.
  2. Студенты по согласованию с родителями имеют право написать заявление о постановке на щадящее питание. К заявлению должна прилагаться справка врача о необходимости диетического питания.
  3. Общее руководство работой по контролю за посещаемостью учебных занятий возлагается на заместителя директора по УПР.
  4. Общее руководство организацией питания в колледже возлагается на заместителя директора по СиВР.

1. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И ПИТАНИЯ ОСНОВНОГО КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
   1. Ежедневно на утренней планерке группы мастер ПО или куратор проверяет явку студентов, готовность их к занятиям.
   2. После 8.40 мастер ПО или куратор самостоятельно принимает меры для выяснения причин отсутствия студентов в колледже.
   3. Студенты, которые не явились на утреннюю планерку или 1-й урок по уважительной причине, обязаны до 9.00 лично или через кого-либо сообщить мастеру ПО или куратору о причинах неявки или задержки.
   4. Не позднее 10.00 мастер ПО или куратор окончательно определяет количество студентов, подает заявку на питание на следующий день. Студенты, без уважительных причин опоздавшие в колледж или не сообщившие о задержке, в заявку на питание на следующий день не включаются, денежная компенсация им не выплачивается.
   5. Мастер ПО или куратор для оперативного контроля обязан вести поурочный учет посещаемости. Студентам, допустившим пропуски уроков без уважительных причин более 50% времени одного учебного дня, в этот день в табеле ставится прогул. На студентов, допустивших пропуски занятий без уважительных причин более 30% учебного времени в месяц, мастером ПО или куратором составляется подробная докладная заместителю директора по УПР с указанием принятых мер по данному студенту для постановки его на внутренний контроль.
   6. Если количество заявленного питания превышает явочное количество студентов, то лишние порции реализуются для студентов с составлением акта реализации.
   7. Акты реализации лишних порций (приложение №1) составляются дежурным мастером (куратором), дежурным администратором, согласовываются с мастером группы (куратором) и сдаются в бухгалтерию.
2. ПОРЯДОК ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕИ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ- СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
   1. Контроль приёма пищи студентов во время завтрака, полдника, ужина осуществляет воспитатель общежития. Контроль приёма пищи во время обеда осуществляет мастер производственного обучения (куратор) и социальный педагог колледжа.
   2. Невостребованные порции реализуются как дополнительное питание, студентам из числа лиц оставшихся без попечения родителей, присутствующих на приёме пищи.
   3. Выносить в тарелках приготовленную в столовой колледжа пищу за пределы столовой запрещается. Разрешается забирать пищу в производственной упаковке или в контейнерах.
   4. В целях учёта посещаемости студентами приёма пищи социальным педагогом ведётся табель.
3. ОТЧЕТНОСТЬ
   1. Отчетным документом является «Табель учета посещаемости студентов в колледже», который заполняется мастером ПО (куратором), утверждается администрацией, сдается в бухгалтерию ежемесячно не позднее 3-го числа последующего месяца с приложением к нему справок о временной нетрудоспособности студентов, обучающихся по форме №095у.
   2. Для оперативного учета посещаемости занятий и количества, заявленных на питание мастер ПО (куратор) обязан вести табель по учету посещаемости и журнал успеваемости установленной формы.
   3. При заполнении «Табеля...» используются следующие условные обозначения:

* не отмечаются - дни питания;
* «К» - дни, за которые необходимо выплатить компенсацию;
* «В» - выходные дни;
* «Р» - отсутствие (отпуск) по пунктам 1.5 - 1.7 с разрешения администрации;
* «П» - прогул;
* «Б» - болезнь;
* «О» - каникулы
  1. Если студенты, заявленные на питание, по болезни не явились в колледж (основание - справка по форме № 095у), то при заполнении табеля в первый день болезни ставится «Б». Если студент питался, а потом ему была выдана справка, то клетка не отмечается, а на справке делается пометка. В день выхода после болезни студенты не питаются, если они не заявлены. При этом в клетке табеля отмечается «Р». Если, вышедшему после болезни реализуется порция питания, то клетка табеля не отмечается. Если на дни болезни приходятся выходные дни, то в этих клетках ставится «В».

1. ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ
   1. Студентам в период производственного обучения (практики) на предприятиях, по их заявлению на имя директора колледжа вместо предоставляемого на бесплатной основе питания может выплачиваться денежная компенсация.
   2. Ответственность за предоставление заявлений от студентов возлагается на старшего мастера колледжа.
   3. Денежная компенсация студентов вместо предоставляемого на бесплатной основе питания, выплачивается в дни, отведенные на подготовку к сдаче экзаменов, в соответствии с приказом директора.
   4. Денежная компенсация студентам вместо предоставляемого на бесплатной основе питания выплачивается за дни производственного обучения (практики) в летний период.
   5. Денежная компенсация не выдается студентам за пропущенные учебные дни, в том числе по уважительной причине.
   6. Денежная компенсация взамен питания выплачивается на основе «Табеля учета посещаемости...».
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается в равной степени на студентов и работников в соответствии с вышеуказанными обязанностями.
3. ПРАВА
   1. Студенты и работники колледжа имеют право для разрешения вопросов, споров и т.п., возникающих при соблюдении настоящего Положения обратиться:

* в учебную часть (заместителю директора по УПР, заместителю директора по СиВР);
* к директору колледжа;
* в Совет колледжа.
  1. Решение Совета по возникшим вопросам и спорам является окончательным.