

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ

На Педагогическом совете МБОУ "Лицей
"Школа менеджеров"
протокол № 8 от 26 августа 2014 года

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом МБОУ "Лицей
"Школа менеджеров"
Председатель профкома
Е.М.Лелетина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МБОУ "Лицей "Школа
менеджеров" № 123-Д
29.08.2014

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета
МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»
Комов К.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению льгот по питанию учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Школа менеджеров»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственность за организацию питания в МБОУ несет директор.
- 1.2. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 1.3. Льготное питание обучающихся является мерой социальной защиты обучающихся из малообеспеченных; многодетных семей; детей-инвалидов; детей, состоящих на учете в тубдиспансерах; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 1.4. Распределением льготного питания занимается Комиссия по питанию в течение первых двух недель сентября, а затем по мере поступления заявлений.
- 1.5. Подготовку документов осуществляют классные руководители совместно с классными родительскими комитетами.
- 1.6. Инициаторами постановки на льготное питание являются родители обучающихся или лица их заменяющие путем подачи письменного заявления. В исключительных случаях инициаторами постановки на льготное питание могут выступать представители родительской общности класса, социальный педагог или классный руководитель.
- 1.7. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность

представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

- 1.8. При распределении льготного питания руководством являются финансовые документы, акты материального обследования, законы РФ о льготах, Областной закон «Об организации питания обучающихся в отдельных образовательных учреждениях, расположенных на территории Тульской области» и другие соответствующие документы.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

На льготной основе питание предоставляется обучающимся, входящим в одну из следующих категорий:

- 2.1. Среднедушевой доход семьи обучающихся (включая обучающегося) ниже прожиточного минимума, установленного в Тульской области и рассчитанного за предшествующий обращению квартал.
- 2.2. Обучающиеся из категории «дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации», на основе просьбы несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), по инициативе педагогических работников (классных руководителей, социального педагога). К категории «дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации» могут быть отнесены:
 - 2.2.1. Опеканные дети.
 - 2.2.2. Дети, воспитываемые в приёмных семьях и в многодетных семьях.
 - 2.2.3. Дети, воспитываемые одинокими матерями или отцами.
 - 2.2.4. Дети, воспитываемые родителями-инвалидами.
 - 2.2.5. Дети, воспитываемые родителями, потерявшими работу, состоящими на учёте в центре занятости.
 - 2.2.6. Дети, воспитываемые в асоциальных (алкоголизированных) семьях, в семьях переселенцев и др.
 - 2.2.7. Обучающиеся, состоящие на учёте в противотуберкулезном диспансере.
 - 2.2.8. Обучающиеся, признанные инвалидами в установленном порядке.
 - 2.2.9. Обучающиеся из неполных семей, родители которых (один из родителей) погибли (погиб) при выполнении служебных обязанностей в качестве военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

- 3.1. Работа по постановке на льготное питание проводится в течение первых двух недель сентября-месяца.

- 3.2. Родители (законные представители) подают заявление и финансовые документы о доходах семьи: справки с места работы родителей о заработной плате за последние три месяца, справки о пенсиях, алиментах и других доходах; ксерокопии трудовых книжек с объяснением причин отсутствия трудоустройства для не состоящих на бирже труда, справки о выплатах для состоящих на бирже труда, справки о пособиях и другие документы.
- 3.3. Родительский комитет класса и классный руководитель рассматривают полученную информацию, посещают семьи, проводят собеседования с родителями (законными представителями) и составляют подробный акт материального обследования, в заключение которого пишут, на какой срок предоставить данному ученику льготы по питанию.
- 3.4. Родители детей из многодетных семей; детей-инвалидов; детей, состоящих на учете в тубдиспансере, представляют заявление и справку о том, что семья является многодетной или об инвалидности ребенка, или о том, что ребенок состоит на учете в тубдиспансере.
- 3.5. Родители детей из многодетных семей, которые подтверждают и статус малообеспеченности представляют весь пакет следующий пакет документов.
 - 3.5.1. Заявление от родителей
 - 3.5.2. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
 - 3.5.3. Копия паспорта одного из родителей.
 - 3.5.4. Справки о доходах родителей за три последних месяца, включая социальные выплаты.
- 3.6. Документы после рассмотрения родительским комитетом класса подаются ответственному за организацию питания.
- 3.7. Родители имеют право и самостоятельно подать документы ответственному за организацию питания в случае, если родительский комитет класса не поддерживает предоставление льготного питания.
- 3.8. Ответственный за организацию питания представляет документы на рассмотрение Комиссии по льготному питанию.
- 3.9. При необходимости, особенно в случае, если родительский комитет не поддерживает ходатайства о льготном питании, на заседание комиссии приглашаются родители (законные представители), классный руководитель.
- 3.10. Комиссия по льготному питанию рассматривает представленные документы и проводит распределение льготного питания или дает аргументированный отказ в письменном виде.
- 3.11. На основании протокола заседания Комиссии по льготному питанию издается директором школы приказ.
- 3.12. Повседневную организацию бесплатного питания осуществляют классные руководители под руководством ответственного за организацию питания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 4.1. Члены Комиссии по льготному питанию имеют право:
 - 4.1.1. Организовать дополнительное посещение семей, подавших заявление на льготное питание для выявления спорных вопросов.
 - 4.1.2. Отказать в льготном питании детей: из семей, имеющих доход, превышающий установленный размер; при отсутствии финансовых документов.
 - 4.1.3. Осуществлять контроль организации льготного питания во время ежедневных завтраков.
- 4.2. Члены Комиссии по льготному питанию имеют обязанности:
 - 4.2.1. Объективно выносить решения о предоставлении или отказе в бесплатном питании.
 - 4.2.2. Своевременно сообщить родителям о результатах рассмотренного вопроса.
 - 4.2.3. Корректно и уважительно отзываться о родителях, учащих и членах их семей.
 - 4.2.4. Возвращаться к повторному рассмотрению вопросов питания в случае обращения родителей.
- 4.3. Классные руководители имеют право:
 - 4.3.1. Предлагать льготное питание детям из малообеспеченных семей.
 - 4.3.2. Участвовать в заседании родительского комитета при рассмотрении вопросов льготного питания.
 - 4.3.3. Представлять на рассмотрение вопросов питания детей, попавших в трудные жизненные обстоятельства на основании только актов материального обследования семей.
- 4.4. Классные руководители имеют обязанности:
 - 4.4.1. Осуществлять льготное питание согласно приказу.
 - 4.4.2. Вести ежедневный учет питающихся на льготной основе.
 - 4.4.3. Снимать с льготного питания на время отсутствия обучающихся в школе.
 - 4.4.4. Сопровождать обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы.
 - 4.4.5. Контролировать мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
 - 4.4.6. Организовывать разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании.
- 4.5. Ответственный за организацию питания имеет право:
 - 4.5.1. Не принимать к рассмотрению документы на льготное питание, если они не представляют собой полный набор, определенный данным Положением.

- 4.5.2. Проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.
- 4.5.3. Участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с льготным питанием.
- 4.6. Ответственный за организацию питания имеет обязан:
 - 4.6.1. Осуществлять ежедневный контроль за правильностью питания.
 - 4.6.2. Вести учет питания на основании талонов.
 - 4.6.3. Доводить до сведения классных руководителей изменения в списках обучающихся, имеющих льготное питание, после издания приказа.
 - 4.6.4. Лично контролировать количество фактически присутствующих в школе учащихся льготной категории, сверяя с классным журналом.
 - 4.6.5. Готовить пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся.
 - 4.6.6. Посещать все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом образования.
 - 4.6.7. Своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию МКУ «ЦБО».
 - 4.6.8. Проверять ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся.
 - 4.6.9. Принимать участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи.
 - 4.6.10. Своевременно с медицинским работником МБОУ осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).
 - 4.6.11. Ставить в известность администрацию о нарушениях при организации питания.
 - 4.6.12. Отчитываться по вопросам организации льготного питания, в том числе перед вышестоящими организациями.
 - 4.6.13. Вести документацию по льготному питанию.