

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 3
от 30.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего
совета школы



**Положение
о предоставлении льготного питания
учащимся МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа
Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении льготного питания учащимся МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) регулирует вопросы организации льготного питания в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - образовательное учреждение).

1.2. Обучающиеся, получающие питание на льготной основе, обеспечиваются в МКОУ СОШ № 2 завтраком, обедом.

2. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении питания на льготной основе

2.1. Обеспечение льготным питанием обучающихся в МКОУ СОШ № 2 организовано в пределах средств, выделенных образовательному учреждению на льготное питание. В МКОУ СОШ № 2 в целях определения обоснованности предоставления питания на льготной основе обучающимся, отнесенным к одной из категории, создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. В состав комиссии входит директор школы, ответственный за организацию питания, медицинская сестра, социальный педагог.

2.2. Питание на льготной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготного питания (для малоимущих семей: справка, выданная Управлением труда и социальной защиты населения администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края; для инвалидов: копия удостоверения об инвалидности; акты обследования условий проживания учащихся родительским комитетом класса для детей из семей, находящихся временно в трудных жизненных ситуациях).

2.3. Заявление о предоставлении питания на льготной основе и документы, подтверждающие право на получение льготного питания, подаются ежегодно два раза в год: до 11 января календарного года, в течение квартала наступившего года и до 1 сентября текущего года в комиссию образовательного учреждения. Заявление составляется в произвольной форме. В случае изменения оснований для получения льготного питания заявитель обязан уведомить об этом комиссию образовательного учреждения в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.4. Заявление о предоставлении питания на льготной основе регистрируются социальным педагогом образовательного учреждения. При регистрации заявления заявителю сообщается дата рассмотрения заявления комиссией образовательного учреждения.

2.5. Заявления о предоставлении питания на льготной основе, поданные с 1 июня до 1 сентября текущего года, рассматриваются на заседании комиссии МКОУ СОШ № 2 не позднее 01 сентября текущего года.

2.6. Заявления рассматриваются на заседании комиссии.

2.7. Комиссия образовательного учреждения вправе до и после принятия документов на предоставлении питания на льготной основе провести проверку документов, представленных заявителем, в целях выявления права обучающегося на получение питания на льготной основе.

2.8. Комиссия образовательного учреждения с учетом утвержденных сметных ассигнований на питание принимает одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся питание на льготной основе;
- отказать в предоставлении обучающемуся питание на льготной основе (с указанием соответствующего обоснования).

2.9. Решение комиссии образовательного учреждения о предоставлении питания на льготной основе действует до конца учебного года.

2.10. Решение комиссии образовательного учреждения по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии и оформляется выпиской из протокола, заверенной подписью председателя комиссии. В протоколе заседания и выписке из протокола заседания комиссии указываются обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.11. Директором образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении питания на льготной основе.

2.12. Заявителю обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания или выпиской из протокола заседания комиссии.

3. Организация питания на льготной основе.

3.1. Обязанности по организации питания на льготной основе приказом директора образовательного учреждения возлагаются на социального педагога образовательного учреждения.

3.2. Социальный педагог ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися льготного питания по классам (группам).

3.3. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения образовательного учреждения.

3.4. Контроль за организацией льготного питания возлагается на лиц, выполняющих функции классных руководителей.

3.5. Директор образовательного учреждения несет ответственность за организацию льготного горячего питания обучающихся.

3.6. Образовательное учреждение в лице директора обязано обеспечить сохранность документов, касающихся получения питания на льготной основе.

4. Порядок предоставления льготного питания

4.1. Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- Обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума, установленного в

соответствии с законодательством Ставропольского края и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося;

- Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основе просьбы несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) либо по инициативе педагогических работников (классных руководителей, социального педагога);

4.2. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- Заявления родителей или лиц их заменяющих;
- Акта обследования семьи;
- Документов, подтверждающих статус семьи.

4.3. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

4.3. Списки учащихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

4.4. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

4.5. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся льготного питания директор школы руководствуется постановлениями администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

4.6. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. Документация

5.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- Табель по учёту питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.