

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5

Утверждаю:
Директор школы Р. А. Исламов
Приказ № 170 от 01.12.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год. Льготное питание обучающихся является мерой социальной защиты обучающихся из малообеспеченных и многодетных семей.

Распределением льготного питания занимается Комиссия по питанию в течение учебного года. Подготовку документов осуществляют классные руководители совместно с ответственным за льготное питание.

Инициаторами постановки на льготное питание являются родители обучающихся или лица их заменяющие путем подачи письменного заявления. В отдельных случаях инициаторами постановки на льготное питание могут выступать представители родительской общественности класса, социальный педагог или классный руководитель. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ:

2.1. На бесплатной основе питание предоставляется обучающимся, входящим в следующие категории:

- Дети из многодетных семей;
- Дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ:

3.1. Работа по постановке на льготное питание проводится в течение учебного года.

3.2. Родители (законные представители) подают заявление и следующие документы соответственно категории детей обеспечиваемых льготным питанием:

- ❖ Родители детей из многодетных семей предоставляют документ, подтверждающий статус многодетной семьи.
- ❖ Родители детей из малообеспеченных семей:
 - документ, подтверждающий статус малообеспеченной семьи из органа социальной защиты;
 - справку о составе семьи
 - справку о доходах.

3.3. Допускается оформление льготного питания только на основании справки из ОСЗН, подтверждающей статус малообеспеченной семьи.

3.4. Зам.директора по ВР и классный руководитель рассматривают полученную информацию, посещают семьи, проводят собеседования с родителями (законными

представителями), в заключении которого пишут акт о предоставлении льготного питания.

3.5. На основании протокола заседания комиссии по льготному питанию издается приказ директора школы.

3.6. Повседневную организацию питания осуществляют классные руководители под руководством ответственного за организацию питания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

4.1. Члены Комиссии по льготному питанию имеют право:

- организовать дополнительное посещение семей, подавших заявление на льготное питание для выявления спорных вопросов;
- на уважение своего решения сотрудниками школы и родителями.

Обязаны:

- объективно выносить решения о предоставлении льготного питания и возвращаться к повторному рассмотрению вопросов питания в случае обращения родителей.
- корректно и уважительно отзываться о родителях, учащихся и членах их семей;

4.2. Классные руководители имеют право:

- предлагать льготное питание детям из малообеспеченных семей;
- участвовать в заседании комиссии при рассмотрении вопросов бесплатного питания;
- представлять на рассмотрение вопросов льготного питания детей на основании только актов материального обследования семей.

Обязаны:

- осуществлять льготное питание согласно приказу и вести ежедневный учет питающихся;
- снимать с льготного питания обучающихся школы на время их отсутствия;
- организовывать разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании.

4.3. Ответственный за организацию питания имеет право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с питанием.

Обязан:

- доводить до сведения классных руководителей изменения в списках обучающихся, имеющих льготное питание, после издания приказа;
- готовить пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся и своевременно предоставлять необходимую отчетность в бухгалтерию;
- ставить в известность администрацию о нарушениях при организации питания и отчитываться по вопросам организации льготного питания, в том числе перед вышестоящими организациями.