

Положение комиссии по предоставлению льготного питания школьников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства
- 1.2. Организацию питания в школе осуществляет ответственное лицо за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 1.3. Распределением льготного питания занимается Комиссия по питанию в течение двух последних недель августа и первых двух недель сентября, а затем по мере поступления заявлений.
- 1.4. Подготовку документов осуществляют классные руководители совместно с классными родительскими комитетами.
- 1.5. Инициаторами постановки на льготное питание являются родители обучающихся (законные представители) путем подачи письменного заявления. В исключительных случаях инициаторами постановки на льготное питание могут выступать представители родительской общественности класса, социальный педагог или классный руководитель.
- 1.6. 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. Льготное питание предоставляется на основе действующего законодательства

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

- 3.1. Работа по постановке на льготное питание проводится в течение двух последних недель августа и первых двух недель сентября.
- 3.2. Родители (законные представители) подают заявление и документы согласно льготных категорий.
- 3.3. Родители детей из многодетных семей; представляют заявление и справку о том, что семья является многодетной
- 3.4. Документы предоставляются в комиссию по льготному питанию либо ответственному лицу.
- 3.5. Родители имеют право самостоятельно подать необходимые документы ответственному лицу за организацию питания.
- 3.6. Ответственный за организацию питания представляет документы на рассмотрение Комиссии по питанию.
- 3.7. Комиссия по льготному питанию рассматривает представленные документы и проводит распределение льготного питания или дает аргументированный отказ в письменном виде.
- 3.8. На основании акта и протокола заседания Комиссии по льготному питанию издается приказ директором школы.
- 3.9. Повседневную организацию бесплатного питания осуществляют классные руководители под руководством ответственного лица за организацию питания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

ОРГАНИЗАЦИИ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

4.1. Члены Комиссии по питанию имеют право:

- организовать дополнительное посещение семей, подавших заявление на льготное питание для выявления спорных вопросов;
- отказать в льготном питании детей: из семей, имеющих доход, превышающий установленный размер, при отсутствии соответствующих документов;
- осуществлять контроль организации льготного питания во время ежедневных завтраков и обедов;
- на уважение своего решения сотрудниками школы и родителями.

Обязаны:

- объективно выносить решения о предоставлении или отказе в бесплатном питании;
- своевременно сообщить родителям о результатах рассмотренного вопроса;
- корректно и уважительно отзываться о родителях, обучающихся и членах их семей;
- возвращаться к повторному рассмотрению вопросов питания в случае обращения родителей

4.2. Классные руководители имеют право:

- ходатайствовать о постановке на льготное питание учащихся находящихся в трудной жизненной ситуации.

Обязаны:

- осуществлять льготное питание согласно приказу;
- вести табель ежедневного учета питающихся детей на льготной основе;
- снимать с льготного питания на время отсутствия обучающихся в школе;
- сопровождать обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы;
- организовывать разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;

4.3. Ответственный за организацию питания имеет право:

- не принимать к рассмотрению документы на льготное питание, если они не представляют собой полный пакет, определенный действующим законодательством;
- 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;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с льготным питанием.

Ответственный за организацию питания обязан:

- доводить до сведения классных руководителей изменения в списках обучающихся, имеющих льготное питание, после издания приказа;
- лично контролировать количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- готовить пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставлять необходимую отчётность в бухгалтерию не позднее 2 числа следующего месяца;
- отчитываться по вопросам организации льготного питания, в том числе перед вышестоящими организациями ;
- вести документацию по льготному питанию.

5. Заключительные положения

5.1 Срок действия данного положения не ограничен, положение действует до принятия нового.