

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Улюнская средняя общеобразовательная школа имени Сахара Хамнаева»

Принято на заседании
Совете профилактики

МБОУ «Улюнская СОШ
им. С. Хамнаева»

Протокол № 1 от
14.10.2013г.

Согласовано:

председатель Управляющего
совета _____
Б.Ц.Цыцыков

Председатель общешкольного
родительского комитета
_____ Т.Г.Баяндуева

Утверждаю:

директор МБОУ
«Улюнская СОШ имени
С. Хамнаева»

_____ С. В. Гармаев

Приказ № 112/1 от «15»
октября 2013г.

Положение
о комиссии по предоставлению
бесплатного питания учащимся

2013г.

Положение о комиссии по предоставлению бесплатного питания учащимся

Общие положения:

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.37, ст.79 п.7
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013, с изм. от 27.06.2013) гл.4, ст. 19 и 20

1. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

2. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

3. Бесплатное питание обучающихся является мерой социальной защиты обучающихся из малообеспеченных семей; детей находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Распределением бесплатного питания занимается Комиссия управляющего совета по питанию.

5. Подготовку документов осуществляют классные руководители совместно с классными родительскими комитетами.

Инициаторами постановки на бесплатное питание являются родители обучающихся или лица их заменяющие путем подачи письменного заявления. В исключительных случаях инициаторами постановки на льготное питание могут выступать представители родительской общественности класса или классный руководитель.

6. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения бесплатного питания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ:

2.1. Работа по постановке на льготное питание проводится в течение сентября месяца.

2.2. 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.

2.3. Классный руководитель рассматривает полученную информацию, посещает семьи, проводит собеседования с родителями (законными представителями) и предоставляет документы от родителей для бесплатного.

2.4. Родители детей из малообеспеченных семей, которые подтверждают и статус малообеспеченности представляют весь пакет документов.

2.5. Ответственный за организацию питания представляет документы на рассмотрение Комиссии управляющего совета по бесплатному питанию.

2.6. Комиссия управляющего совета по бесплатному питанию рассматривает представленные документы и проводит распределение бесплатного питания.

2.7. На основании протокола заседания Комиссии управляющего совета по бесплатному питанию издается директором школы приказ.

2.8. Повседневную организацию бесплатного питания осуществляют классные руководители под руководством ответственного за организацию питания.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

3.1. Члены Комиссии по бесплатному питанию имеют право:

- организовать дополнительное посещение семей, подавших заявление на бесплатное питание для выявления спорных вопросов;
- отказать в бесплатном питании детей: из семей, имеющих доход, превышающий установленный размер или при отсутствии финансовых документов;
- осуществлять контроль организации бесплатного 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, учащихся и членах их семей;

3.2. Классные руководители имеют право:

Обязаны:

- осуществлять бесплатное питание согласно приказу;
- сопровождать обучающихся с 0-4 классов в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы;

- контролировать мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда;
- организовывать разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании.

3.3. Ответственный за организацию питания имеет право:

- не принимать к рассмотрению документы на льготное питание, если они не представляют собой полный набор, определенный данным Положением;
- 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.

Обязан:

- осуществлять ежедневный контроль за правильностью питания;
- доводить до сведения классных руководителей изменения, в списках обучающихся, имеющих льготное питание, после издания приказа;
- лично контролировать количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- готовить пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- проверять ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускать перерасхода стоимости питания учащихся;
- принимать участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- ставить в известность администрацию и Управляющий совет о нарушениях при организации питания;
- отчитываться по вопросам организации льготного питания, в том числе перед вышестоящими организациями;
- вести документацию по бесплатному питанию.