

Принято на педсовете
Протокол № 1
От « 30 » 08 2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №42 г.Шахты
А. В. Басакина
Приказ № 118 от « 31 » 08 2017 г.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ №42 Г.ШАХТЫ

1. Настоящий Порядок организации льготного питания учащихся МБОУ СОШ №42 г.Шахты (далее - Порядок) разработан на основании Постановления Администрации города Шахты от 21.08.2014г. №5171 «Об организации льготного питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования «Город Шахты) в целях социальной защиты детей.

Услуги по организации питания в образовательном учреждении осуществляются сторонней организацией общественного питания, а так же поставщиком продуктов питания в части поставки молока, в соответствии с заключенными договорами между образовательным учреждением и исполнителями услуг. Образовательное учреждение создает необходимые условия для работы организации общественного питания, обеспечивают контроль его работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.Право на получение льготного питания имеют учащиеся образовательного учреждения следующих категорий:

- 2.1 .Дети-инвалиды.
- 2.2.Дети из многодетных семей.
- 2.3.Дети, из семей, находящихся в социально опасных условиях и состоящих в муниципальном

банке данных,

2.4.Учащиеся 1-4 классов общеобразовательного учреждения.

3.Льготное питание выдается с учетом средств, утвержденных в бюджете на указанные расходы, в следующем порядке:

3.1.Один раз в день учащимся льготных категорий, указанным в п.п.2.1. - 2.3., согласно меню, утвержденного исполнителем услуг и согласованного Заказчиком -муниципальным бюджетным образовательным учреждением и Департаментом образования г.Шахты.

3.2.В виде дополнительного питания учащимся 1-4 классов общеобразовательного учреждения в части бесплатного предоставления молока из расчета одна порционная упаковка 0,2 л в день на одного ребенка до 2-х раз в неделю.

4.Замена льготного питания денежной компенсацией не допускается.

5.Для организации льготного питания общеобразовательное учреждение:

5.1.Выявляет учащихся льготных категорий.

5.2.Формирует на 1 сентября и на 10 января первичные документы, подтверждающие право обучающегося на получение льготного питания:

5.2.1. Для детей-инвалидов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия справки медико-социальной экспертизы, заверенная надлежащим образом;

5.2.2. Для детей из многодетных семей:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении детей;

5.2.3. Для детей, из семей, находящихся в социально опасных условиях и состоящих в муниципальном банке данных:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- справка оператора банка данных семей находящихся в социально опасном положении (Департамент образования г.Шахты);

5.2.4. Для учащихся 1-4 классов;

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;

5.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения:

5.3.1. Издает приказ на 1 сентября и на 10 января ежегодно об организации льготного питания, утверждает приказом списки учащихся, имеющих право на получение льготного питания согласно категориям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

5.3.2. Заключает в соответствии с действующим законодательством договор аренды имущества, договор на оказание услуг с организацией общественного питания, договор на поставку дополнительного питания в виде молока.

5.3.3. Согласовывает примерное 2-х недельное меню, разработанное организатором питания и согласованное Департаментом образования г. Шахты.

5.3.4. Согласовывает и размещает в специально отведенном доступном месте ежедневное меню, разработанное организатором питания на основании утвержденного 2-х недельного меню.

5.3.5. Утверждает график получения льготного питания исходя из объема средств, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности на указанные расходы согласно годовому календарному учебному графику и расписанию занятий, согласовывает график питания с организацией, обеспечивающей питание в школе.

5.3.6. Осуществляет ежедневный учет предоставления льготного питания отдельной категории учащихся и делает отметку в «Журнале учета предоставления льготного питания» (далее - журнал учета). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

5.3.7. Определяют количество дней обеспечения питанием учащихся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока в виде порционной упаковки 0,2 л., исходя из объема средств, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности на указанные расходы, с учетом фактического количества учащихся 1-4 классов льготных категорий и количества упаковок молочной продукции;

5.3.8. Назначает материально ответственное лицо за обеспечение дополнительным питанием учащихся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока, определяют отчетный документ (именной), подтверждающий право ребенка на обеспечение дополнительным питанием, порядок хранения и выдачи молочных продуктов:

5.3.9. Отчетными документами о предоставлении молока являются именные талоны с указанием фамилии, имени ребенка, класса, даты, заверенные печатью образовательного учреждения и подписью ответственного лица, журнал учета получающих молоко.

5.3.10. Обеспечивает хранение в установленном порядке счетов-фактур, сертификатов на продукцию, накладных, актов сдачи-приемки товара, полученных от поставщика, исполнителя.

5.3.11. Осуществляет постоянный контроль организации питания и качества готовых блюд в соответствии СанПин 2.4.5.2409-08.

5.3.12. Не допускает нецелевого использования средств субсидии местного бюджета, выделяемых на организацию льготного питания.

5.3.13. Несет ответственность:

- за организацию льготного питания учащихся в соответствии с настоящим Порядком;

- за ведение отчетности и хранение первичных документов;

- за соблюдение требований СанПиН;

- за соблюдение требований законодательства «О защите персональных данных».