

Рассмотрено и принято в качестве  
локального акта МКОУ «Артемовская  
СОШ»  
на заседании Управляющего Совета  
от 20 октября 2016 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МКОУ «Артемовская СОШ»  
А.В. Маркова  
Приказ № 118 от «28» октября 2016 г.



## **Положение о порядке и организации бесплатного питания учащихся школы**

### **1.Общая часть.**

1.1. Данное положение регулирует вопросы организации бесплатного питания обучающихся в школе и является основанием для принятия соответствующих решений.

1.2. Данное положение согласуется с нормативно-правовыми документами всех уровней, регламентирующих порядок и организацию бесплатного питания учащихся школы.

### **2.Порядок рассмотрения заявления о предоставлении питания на бесплатной основе.**

2.1. Обеспечение бесплатным питанием обучающихся в школе производится в пределах средств областного и муниципального бюджетов. В школе в целях определения обоснованности предоставления питания на бесплатной основе из средств муниципального бюджета на основании Постановления Администрации г. Бодайбо и района № 191-п от 03.10.2016г. (далее Постановление) обучающимся, отнесенным к одной из категорий согласно нормативно-правовых актов всех уровней, регламентирующих данную деятельность, образуется комиссия в составе директора, заместителя директора во ВР, заместителя директора по УВР, социального педагога, педагога-психолога, ответственного за питание обучающихся

2.2. Питание на бесплатной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания (согласно Постановлению) и отнесение обучающегося к одной из категорий, определенных нормативно-правовыми актами различных уровней.

2.3. Заявление о предоставлении питания на бесплатной основе и документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания, подаются ежегодно. Заявление составляется в произвольной форме. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания заявитель обязан уведомить об этом комиссию школы в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.4. Комиссия школы вправе до и после принятия решения провести проверку документов, представленных заявителем, в целях выявления права обучающегося на получение питания на бесплатной основе.

2.5. Комиссия школы с учетом утвержденных сметных ассигнований на питание принимает одно из следующих решений:

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

2.6. Решение комиссии школы о предоставлении питания на бесплатной основе действует до момента предоставления иного, соответствующего Постановлению пакета документов родителями (законными представителями).

2.7. Решение комиссии школы по каждому заявлению вносится в протокол заседания Управляющего совета. В протоколе заседания и выписке из протокола заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.8. Директором школы 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 бесплатной основе. Выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

2.9. В случае отказа в предоставлении обучающемуся питания на бесплатной основе Заявителю и обучающемуся обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания или выпиской из протокола заседания комиссии, а также приказом о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся питания на бесплатной основе и выпиской из приказа. В случае несогласия с решением и (или) приказом заявитель или обучающийся имеют право обжаловать решение в установленном законом порядке.

### **3. Организация бесплатного питания обучающихся в школе.**

3.1. Обязанности по организации питания на бесплатной основе приказом директора школы возлагаются на работника школы с установлением дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и в пределах средств, утвержденных школе на оплату труда.

3.2. Организатор питания ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания по классам на основе сводного табеля посещаемости детей, осуществляет сбор информации по классам от классных руководителей на основе табелей.

3.3. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы, в том числе во время проведения мероприятий за пределами школы в рамках образовательного процесса.

3.4. Замена бесплатного горячего питания в виде продовольственных пайков допускается:

- в случае невозможности организовать горячее питание в школе;
- для детей, обучающихся на дому;

Замена горячего питания продовольственным пайком производится в соответствии с приказом директора школы.

Продовольственный паек может включать в себя:

- фрукты;
- соки;
- печенье, вафли и т.п.;
- йогурты.

3.5. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организатору питания накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока. На основании полученных заявок организатор питания делает общую (сводную) заявку, которую в указанные сроки передает ответственному должностному лицу столовой (организации, осуществляющей предоставление питания).

3.6. Контроль за организацией бесплатного питания (в том числе за обеспечением продовольственными пайками) возлагается на администрацию школы, классных руководителей, комиссию школы. Директор школы несет персональную ответственность за организацию бесплатного горячего питания обучающихся, а также за законность и обоснованность выдачи обучающимся продовольственных пайков.