

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНАТ-КИНЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ЧЕБОКСАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 06.11.2015 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Т.М. Майорова  
Приказ от 09.11.2015 № 110 о/д



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ УЧАЩИМСЯ**

1. Настоящее Положение о порядке предоставления льготного питания учащимся в МБОУ «Анат-Кинярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – Учреждение) регламентирует предоставление льготного питания и разработан в целях своевременного и качественного оказания социальной поддержки отдельным категориям учащихся путем обеспечения их горячим питанием во время учебного процесса на льготных условиях.

2. Льготное питание предоставляется учащимся в количестве до 10% от общего количества учащихся в Учреждении. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии.

3. Льготное питание предоставляется учащимся из малообеспеченных семей на основании справки из органов социальной защиты населения или акта посещения семьи по месту проживания учащегося.

4. Льготное питание предоставляется учащимся с нарушением здоровья на основании выписки из медицинской карты или справки о состоянии здоровья из детской поликлиники по месту проживания ребенка.

5. Льготное питание предоставляется учащимся из семей участников боевых действий на основании копии удостоверения участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего.

6. Льготное питание предоставляется учащимся из многодетных семей на основании копии паспорта одного из родителей со страницы «дети» или справки из отдела защиты населения Чебоксарского района.

7. Льготное питание предоставляется учащимся с одним родителем на основании документов, подтверждающих отсутствие второго родителя или выписки из личного дела учащегося.

8. В исключительных случаях, когда учащийся находится в трудной жизненной ситуации, получение льготы на питание возможно по письменному ходатайству классного руководителя с приложением акта обследования социально-бытовых условий проживания учащегося и документов, подтверждающих трудную ситуацию, в которой оказалась семья учащегося. К категории «дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации» могут быть отнесены: опекаемые дети; дети, воспитывающиеся: в приёмных семьях; в многодетных семьях; одинокими матерями или отцами; родителями-инвалидами; родителями, потерявшими работу, состоящими на учёте в центре занятости; в асоциальных (алкоголизированных) семьях, в семьях переселенцев и др.

9. Льготное питание предоставляется учащимся с первого дня начала учебного года.

10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с Положением Учреждение размещает копию указанного документа на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения с момента издания приказа.

11. С целью своевременного предоставления льготного питания Учреждение не позднее 10 дней с момента издания приказа размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения информацию о количестве имеющихся мест; не позднее

31 августа – информацию о наличии свободных мест для приема дополнительных заявлений на предоставление льготного питания учащимся.

12. Предоставление льготного питания в Учреждении осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата рождения;
- в) обоснование необходимости предоставления ребенку льготного питания.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал справки о признании семьи малообеспеченной, акт обследования семьи.

13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе справку о составе семьи.

14. Прием заявлений на предоставление льготного питания осуществляется в августе и декабре текущего учебного года не позднее 24 числа в установленные Учреждением дни и часы.

15. Администрация Учреждения принимает решение о предоставлении льготного питания учащимся и утверждает приказом директора Учреждения (не позднее 6 рабочих дней после приема документов) список детей для получения льготного питания, либо направляет заявителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении льготы на основании заключения Комиссии (протокола заседания комиссии по рассмотрению представленных документов учащихся).

16. Учреждение вправе корректировать во время учебного года контингент учащихся, получающих льготное питание, в пределах выделенных ассигнований, при наличии заявлений и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) учащихся и устанавливать график дополнительного приема документов в течение учебного года при наличии свободных средств и мест.

17. Для рассмотрения и определения состава учащихся на льготное питание в Учреждении создается комиссия, в состав которой входят:

- заместитель директора по ВР, ответственный за организацию питания;
- учитель начальных классов;
- учитель среднего звена
- член Управляющего совета.

18. Комиссия проводит проверку документов и выносит заключение о соответствии предоставленных документов для получения льготного питания учащимися Положению Учреждения и постановлению главы администрации Чебоксарского района

19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления предоставлении льготного питания учащемуся, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

20. На каждого ребенка, которому предоставлено льготное питание, заводится папка, в которую подшиваются все представленные документы. Документы хранятся у ответственного за организацию питания в течение 5 лет.

21. Осуществление учета учащихся, получающих питание на льготной основе и контроль за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, ведение табеля учета посещаемости школьной столовой, предоставление отчетной документации в вышестоящие организации (не позднее 5 числа ежемесячно) возлагается на ответственного за организацию питания в Учреждении.

**Рассмотрено на общешкольном родительском собрании, протокол от 05.09.2015 № 1.**