МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТ
на заседании Попечительского совета
протокол от 31.08.2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 72
_____ Е.Н. Анненкова
«31» августа 2023 года

ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 1

ПРИНЯТ
на заседании Совета родителей
протокол от 31.08.2023 № 1

ПРИНЯТ
на заседании Совета учащихся
протокол от 31.08.2023 № 1

605

ПОРЯДОК
организации льготного питания учащихся.

1. Общие положения.

1.1. Порядок организации льготного питания для учащихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения»,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»,
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (МР 2.3.6.0233-21),
- рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24,
- Региональным стандартом организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Хабаровского края 2023,
- «Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа «Город Хабаровск» (утв. постановлением администрации города Хабаровска от 16.07.2019 № 2340).

1.2. Порядок определяет общие принципы организации льготного питания учащихся в МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация).

2. Порядок предоставления питания на безвозмездной основе

2.1. Право в получении питания на безвозмездной основе имеют учащиеся, проходящих обучение в образовательной организации и попадающие под льготные категории:

- все учащиеся 1-4 классов;
- учащиеся 5-11 классов из малоимущих и многодетных семей;
- учащиеся с ограниченными возможностями здоровья
- учащиеся родителей мобилизованных и добровольцев, призванных на военную службу в Вооруженные силы, для участия в СВО.

2.2. Родители (законные представители) учащихся ежегодно до 31 мая подают заявления о предоставлении дополнительной компенсации на питание в следующем учебном году в образовательную организацию.

Личное заявление регистрируется в день обращения в журнале учета регистрации заявлений граждан.

2.3. Образовательная организация:

- осуществляет прием заявлений от родителей по установленной форме;
- формирует список учащихся по форме, утвержденной КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску»;
- ежегодно до 20 августа направляет для согласования списки учащихся в КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску» по месту жительства учащихся, до 31 августа получает согласованные списки;
- ежегодно до 1 сентября издает приказ о предоставлении льготного питания на учебный год;
- ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в бухгалтерию: счет-фактуру организатора питания, табель посещаемости детьми образовательной организации.

2.4. В случае отсутствия у семьи регистрации в Хабаровске, родители (законные представители) учащиеся самостоятельно предоставляют справку органа социальной поддержки населения по месту регистрации о принадлежности семьи к категории малоимущей или многодетной семьи.

2.5. Решение о предоставлении льготного питания принимается директором образовательной организации, по результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем. Решение принимается в течении 3-х рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию полного пакета документов;

2.6. Льготное питание предоставляется в случае подтверждения статуса семьи, имеющей право на льготу.

2.7. Предоставление льготного питания производится в учебные дни фактического посещения образовательной организации.

2.8. В случае утраты учащимися оснований, дающих право на льготное питание (выбытие из образовательной организации, изменение статуса семьи и т.д.) директор образовательной организации издает приказ о прекращении предоставления льготного питания.

3. Распределение обязанностей по организации льготного питания.

3.1. Директор образовательной организации обязан:

- организовать ведение ежедневного учета количества фактического посещения и получения учащимися питания на льготных условиях;
- утвердить положение об организации льготного питания учащихся;
- издать приказы:

а) о назначении лица, ответственного за организацию питания в образовательной организации;

б) об утверждении списков всех категорий учащихся, имеющих право на получение питания на льготных условиях.

3.2. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за целевое расходование денежных средств, выделяемых бюджетом на организацию льготного питания.

3.3. Ответственный за организацию питания в образовательной организации:

- организует предоставление учащимся льготного питания в соответствии с перспективным меню;
- формирует и направляет в КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску» на согласование списки учащихся для предоставления льготного питания;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по ежедневному учету количества фактически полученных учащимися льготных завтраков по классам;
- ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в бухгалтерию Акт сверки, табель посещаемости детей, счет-фактуру на возмещение расходов за питание детей;
- ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в управление образования мониторинг льготного питания учащихся;
- обеспечивает наличие в образовательной организации копий документов, передаваемых в бухгалтерию и управление образования по вопросам организации льготного питания (заявлений родителей (законных представителей), согласованные списки, справки, табеля, мониторинг).

3.4. Классный руководитель:

- проводит постоянную разъяснительную работу с родителями, обучающихся о порядке предоставления льготного питания;
- ежедневно ведет табель учета полученных учащимся льготного питания;
- предоставляет в школьную столовую заявку о количестве учащихся, для организации льготного питания на следующий учебный день;
- контролирует организацию и питание учащихся класса в столовой образовательной организации;

- не реже одного раза в месяц предоставляет ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученного учащимися льготного питания;

- выполняет иные функции, способствующие получению учащимися услуги по льготному питанию.