

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ «СТУПЕНИ»»

Принято  
Управляющий совет

Протокол №1  
От «31» 08 2017

Утверждено  
Приказом директора  
МАОУ «Лицей «Ступени»»  
*М.Ю. Гюрина*  
01.09.2017



Порядок организации льготного питания учащихся МАОУ «Лицей  
«Ступени»» (с изменениями)

1. Положение об организации и учете льготного питания учащихся МАОУ «Лицей «Ступени» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «об образовании в Российской Федерации от 23.07.2008г. №45 «Об утверждении Сан Пин 2.4.5.2409 – 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Законом Хабаровского края от 14.01.2017 №153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по представлению отдельных гарантий прав граждан в области образования», постановлением Правительства Хабаровского края от 05.07.2013 №184 пр «О дополнительной компенсации на питание детям из малоимущих и многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждений края», постановлением администрации города Хабаровска от 14.11.2013 №4837 (ред.от 12.02.2016) «Об утверждении муниципальной программы городского округа «город Хабаровск» «Социальная поддержка граждан» на 2014-2020 годы».
2. **Настоящее положение определяет общие принципы льготного питания учащихся в учреждении.**
2. Порядок предоставления дополнительной компенсации на питание (завтрак)

2.1. Право на получение дополнительной компенсации на питание (завтрак) имеют дети из малоимущих и многодетных семей, обучающихся в МАОУ «Лицей «Ступени»»

2.2. Порядок предоставления дополнительной компенсации на питание:

2.2.1. Родители (законные представители) учащихся ежегодно до 31 мая подают заявление о предоставлении дополнительной компенсации на питание в следующем учебном году в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

2.2.2 Общеобразовательное учреждение:

- осуществляет приём заявлений родителей по форме, согласно приложению;
- формирует список учащихся по форме, утверждённой КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску»;
- ежегодно до 15 августа направлять 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 издаёт приказ о предоставлении дополнительной компенсации на питание на учебный год;
- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляет в бухгалтерию следующие документы: счёт-фактуру организатора питания, табель посещения детьми образовательного учреждения.

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

2.4. Решение о предоставлении дополнительной компенсации на питание принимается директором общеобразовательного учреждения, по результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем. Решение принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления в образовательное учреждение полного пакета документов.

2.5. Дополнительная компенсация на питание предоставляется в случае подтверждения статуса семьи, имеющей право на льготу.

2.6. Предоставление дополнительной компенсации на питание производится в учебные дни фактического посещения общеобразовательного учреждения.

2.7. Учащиеся, получающиеся дополнительную компенсацию на питание, имеют право получать дополнительное питание за родительские средства.

2.8. В случае утраты учащимися оснований, дающих право на предоставление льготы, (выбытие из учреждения, изменение статуса семьи и т.д.) издаётся

приказ директором общеобразовательного учреждения о прекращении предоставления бесплатного питания.

### **3. Порядок возмещения расходов за питание в МАОУ «Лицей «Ступени»» (обед) для детей, посещающих группы продлённого дня.**

3.1. Право на возмещение расходов за питание детей в МАОУ «Лицей «Ступени»» (обед) предоставляется для детей, посещающих группы продлённого дня (ГПД) на основании постановления администрации города Хабаровска от 14.11.2013

№ 4837 (ред. от 05.05.2014) «Об утверждении муниципальной программы городского округа «Город Хабаровск» «Социальная поддержка граждан» на 2014-2020 годы».

3.2. Категории, имеющие право на возмещение расходов за питание (обед): учащиеся из малоимущих семей, посещающие ГПД.

3.3. Порядок предоставления бесплатных обедов:

3.3.1 Родители (законные представители) учащихся, посещающих ГПД, ежегодно подают заявления о возмещении расходов за питание в муниципальное общеобразовательное учреждение с указанием сведений о составе и доходах семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

3.3.2 Муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляет в комитет администрации города по управлению районами (далее Комитет) по месту жительства ребёнка:

а) ежегодно с 01 по 15 сентября:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием сведений о составе и доходах семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

- список учащихся посещающих ГПД, по форме, утверждённой Комитетом по месту жительства ребёнка.

При необходимости в течение года предоставляются дополнительные списки детей.

б) ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчётным, следующие документы: акт сверки, табель посещаемости детей, счёт-фактуру на возмещение расходов за питание детей.

3.3.3 Комитет для возмещения расходов на питание учащихся, посещающих ГПД:

- в лице председателя Комитета заключает соглашение с организатором питания, муниципальным образовательным учреждением и Управлением социальной работы с населением;

- осуществляет формирование заявки на финансирование расходов за питание детей в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города, и направляет в Управление социальной работы с населением;
- представляет в Управление социальной работы с населением документы (счёт-фактуры, акт сверки, реестр, табель посещаемости детей) на возмещение расходов за питание детей для перечисления денежных средств организатору питания.

3.3.4. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении возмещения расходов на питание детей принимается комиссией Управления социальной работы с населением в течение десяти дней с момента поступления документов. Решением утверждается список детей по каждому муниципальному образовательному учреждению.

3.3.5. Управление социальной работы с населением в течение 90 дней осуществляет финансирование расходов на питание детей по заявкам на финансирование Комитета на основании акта сверки, табеля посещаемости детей, счёт-фактуры на возмещение расходов на питание детей.

#### **4. Распределение ответственности участников процесса по организации льготного питания**

4.1. Директор учреждения обязан:

- организовать ведение ежедневного учёта количества фактического посещения и получения учащимися питания на льготных условиях;
- утвердить положение об организации льготного питания учащихся;
- издать приказы:
- о назначении лица, ответственного за организацию питания в общеобразовательном учреждении;
- об утверждении списков всех категорий обучающихся, имеющих право на получение питания на льготных условиях.

Руководитель несёт персональную ответственность за целевое расходование денежных средств, выделяемых бюджетом на организацию льготного питания.

4.2. Ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении:

- организует предоставление обучающимся льготного питания в соответствии с перспективным меню;
- формирует и направляет в КГКУ «Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску» на согласование списки обучающихся для предоставления льготного питания;

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по ежедневному учёту количества фактически полученных обучающимися льготных завтраков по классам, обедов в группах продлённого дня;
- ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчётным, предоставляет в бухгалтерию акт сверки, табель посещаемости детей, счёт-фактуру на возмещение расходов за питание детей;
- ежемесячно до 8-го месяца, следующего за отчётным, предоставляет в управление образования мониторинг льготного питания учащихся;
- обеспечивает наличие в образовательном учреждении копий документов, передаваемых в бухгалтерию и управление образования по вопросам организации льготного питания (заявления родителей (законных представителей), согласованные списки, справки, табеля, мониторинг).

#### 4.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения:

- проводит постоянную разъяснительную работу с родителями, учащимися по порядку предоставления дополнительной компенсации на питание и порядку предоставления возмещения расходов на питание;
- ежедневно ведёт табель учёта полученных обучающимися льготных завтраков;
- предоставляет в школьную столовую заявку о количестве учащихся, для организации льготного питания на следующий учебный день;
- контролирует организацию и питание учащихся класса в столовой общеобразовательного учреждения;
- не реже одного раза в неделю представляет ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученного обучающимися льготного питания;
- выполняет иные функции, способствующие получению обучающимися общеобразовательного учреждения услуги по льготному питанию.



Порядок организации льготного питания учащихся МБОУ СОШ № 68 (с изменениями) согласован с общешкольным родительским комитетом (протокол № 1 от 27.02.2017), с представительным органом обучающихся - советом старшеклассников «Мэрия Чудо-града» (протокол № 5 от 27.02.2017).

Директор МБОУ СОШ № 68



С. В. Филатова.