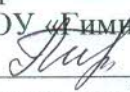


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия № 2» г. Чебоксары
 Н. Г. Питеркина
(протокол от 22.08.2013 № 31)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
г. Чебоксары

 С. В. Доментьева
Приказ от 30.08.2013 № 181/ОА



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации горячего питания
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №2»
города Чебоксары Чувашской Республики

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 2» г. Чебоксары
(протокол от 30.08.2013 № 12)
Председатель  С. В. Доментьева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Гимназия №2» г.Чебоксары (далее – гимназия) регулирует отношения между администрацией гимназии и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Администрация гимназии выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правилам по следующим направлениям:

число посадочных мест соответствует установленным нормам;

обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;

наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;

наличие вытяжки, её работоспособность.

2.2. Обучающиеся гимназии питаются по классам согласно графику, составленному на текущий учебный год. Контроль за посещением столовой и учетом количества отпущенных завтраков, обедов, полдников возлагается на классного руководителя; над учетом количества отпущенных льготных обедов – на ответственного за льготное горячее питание, назначаемого приказом директора гимназии в установленном порядке.

2.3. Классные руководители

- организуют своевременную работу по оформлению родителями пластиковых карт по безналичному расчету за питание;
- организуют своевременную подачу заявок на горячее питание обучающихся;
- сопровождают обучающихся в столовую;
- несут ответственность за отпуск питания согласно заявке.

2.4. Администрация гимназии организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

2.5. Проверка пищи на качество (1 раз в день) и безопасность (не реже 1 раза в 2 недели) проверяется комиссией, назначаемой приказом директора. Результаты проверки фиксируются в журнале установленного образца.

2.6. Ответственный за льготное горячее питание ведет ежедневный учёт обучающихся, получающих льготное горячее питание.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЛЬГОТНОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов из малоимущих семей обеспечиваются льготным горячим питанием после предоставления справки, подтверждающей статус семьи, заявления родителей (законных представителей) и акта обследования жилищно-бытовых условий обучающегося, составленного классным руководителем совместно с представителями родительского

комитета класса. Необходимая информация для возможности получения льготного горячего питания содержится на сайте гимназии.

3.2. Пакет документов (справка из отдела социальной поддержки населения, подтверждающая статус малоимущей семьи; заявление родителей о предоставлении льготного горячего питания ребенку) принимается за 5 рабочих дней до начала учебного года и в течение всего учебного года.

3.3. Решение о предоставлении обучающемуся льготного горячего питания принимает комиссия, созданная на основании приказа директора гимназии.

3.4. Комиссия принимает решение о предоставлении льготного горячего питания после подачи заявления родителями обучающегося в течение рабочего дня.

3.5. Приказом директора утверждается список обучающихся, которым предоставляется льготное горячее питание.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЛЬГОТНОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ

4.1. Ответственный за льготное горячее питание назначается приказом директора гимназии на текущий учебный год.

4.2. Ответственный за льготное горячее питание обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено льготное горячее питание в текущем учебном году в соответствии с пунктом 3.1. раздела III данного Положения;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное горячее питание;
- ежедневно проводить учет детей в гимназии для уточнения количества питающихся в этот день;
- своевременно сдавать отчет по льготному питанию обучающихся за месяц;
- отвечать за сбор, учет и хранение документов.
- документация ответственного за льготное горячее питание подлежит сдаче в архив МБОУ «Гимназия №2» г.Чебоксары и хранится в течение трех лет.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. КОНТРОЛЬ.

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов, педагогическим советом гимназии, медицинскими работниками, управляющим советом гимназии.

5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля гимназии.

5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации гимназии, который проводится не реже одного 1 раза в месяц заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля управления образования администрации города Чебоксары;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.