

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
закрытого административно-  
территориального образования  
г. Радужный Владимирской области

СОГЛАСОВАНО

Общешкольным родительским комитетом

МБОУ СОШ №2  
(протокол от 11 января 2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2

\_\_\_\_\_ Т.В.Борисова  
Приказ №01-2/01-12 ОД  
от 11 января 2021г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

11.01.2021 № 72

**об организации питания учащихся  
МБОУ СОШ №2**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа №2 ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа №2 ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания учащихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся школы.

### **2. Организационные принципы и требования к организации питания**

#### **2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает предоставление питания учащимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание учащихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими

предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания учащихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные работники из числа заместителей, педагогов, специалистов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) учащихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание учащихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **2.2. Режим питания**

2.2.1. Горячее питание учащимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из здания школы, режим предоставления питания изменяется или учащиеся снимаются с питания на основании приказа директора школы.

## **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевой продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания учащихся;
- приказ о льготном горячем питании учащихся;
- приказ об организации питьевого режима учащихся;
- 10 –дневное меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню (при необходимости, по заявлению родителей);
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- журнал бракеража;
- журнал генеральных уборок;
- контракты, договора на поставку продуктов питания;
- графики работы рециркуляторов;
- график генеральных уборок;
- график работы школьной столовой (время завтраков и обедов);
- табель учета питания учащихся школы.

## **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания учащихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) учащихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала общешкольного родительского комитета, осуществляющего родительский контроль за качеством организации горячего питания;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

## **3. Порядок предоставления питания и питьевого режима учащимся**

### **3.1. Горячее питание**

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения учащегося в школе. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Учащемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) учащегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием учащегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах школы;
- учащийся переведен или отчислен из школы;
- в случае льготного питания – изменился перечень льготных категорий, учащийся утратил статус льготника и т.п.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания учащемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения учащегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня,

следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания учащемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания учащихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей учащихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Приготовление и отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями работникам столовой на всю учебную неделю за три рабочих дня, уточняется в текущую пятницу не позднее 10.00.

3.1.6. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание шеф-повар для каждой возрастной группы, оно утверждается директором и размещается на официальном сайте школы. Допускается замена блюд в меню в исключительных случаях в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом их пищевой ценности (по согласованию с директором).

3.1.7. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, должно быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача.

Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача).

Выдача детям рационов питания должна осуществляться в соответствии с утвержденными индивидуальными меню, под контролем ответственных лиц, назначенных в организации.

3.1.8. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, допускается употребление детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей, в обеденном зале. .

3.1.9. Ежедневно меню для всех возрастных групп разрабатывается и вывешивается в обеденном зале, размещается на сайте школы. В меню указываются: названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности, стоимость.

## **3.2.Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим учащихся может обеспечиваться с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания учащихся в школе

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

## **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Питание учащихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей) учащихся, предоставленных на питание детей (далее – родительская плата);

## **4.2. Питание за счет средств областного и местного бюджетов**

4.2.1. Бюджетные средства на обеспечение горячим питанием учащихся выделяются в качестве меры социальной поддержки учащимся из льготных категорий, перечисленных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

4.2.2. Питание за счет средств областного и местного бюджета предоставляется учащимся в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.2.3. Обеспечение питанием учащихся из льготных категорий производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный стоимости одного дня питания.

4.2.4. О всех непредвиденных обстоятельствах, по которым учащийся может отсутствовать на уроке родители (законные представители) обязаны сообщить накануне классному руководителю, в канцелярию школы любым доступным способом. В случае, если такого оповещения не поступило, невостребованные порции распределяются другим учащимся как дополнительные, ответственным за питание составляется акт, издается приказ директора на распределение невостребованных порций

## **4.3. Питание за счет средств родительской платы**

4.3.1. Горячее питание учащихся за счет родительской платы производится на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) учащегося, составленного им по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению;

Решение о предоставлении учащемуся платного горячего питания оформляется приказом директора школы в течение трех дней со дня поступления заявления. Право на получение горячего питания у учащегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения учащегося горячим питанием.

4.3.2. Учащемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

Стоимость одного дня горячего питания учащихся за счет родительской платы определяется решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный и утверждается приказом директора школы.

4.3.3. Сумма платежа на горячее питание учащихся за неделю устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней. Размер родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания учащимися.

4.3.4. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания и еженедельно (по мере необходимости) их корректирует. .

4.3.5. Горячее питание учащихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) могут вносить плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет школы с указанием класса, Ф. И. О. учащегося или путем внесения денежных средств в кассу школьной столовой. Кассир вносит денежные средства в банк на счет школы.

4.3.6. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется еженедельно.

4.3.7. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия учащегося.

4.3.8. При отсутствии учащегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии ребенок снимается с питания, издается приказ директора. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующую неделю.

4.3.9. В случае непосещения учащимися школы без уважительной причины и при отсутствии уведомления в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении (когда количество блюд уже просчитано и приготовлено) родительская плата за один пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

## 5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у учащихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в Порядке предоставления питания учащимся муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный. (ПРИЛОЖЕНИЕ– Постановление администрации ЗАТО г. Радужный). При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) учащегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю школы.

5.2. На полное возмещение расходов имеют право учащиеся, отнесенные к категории:

детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с документами ПМПК
детей, являющихся детьми-инвалидами, в соответствии со справкой Федерального государственного учреждения медико-санитарной экспертизы
учащихся начальных классов
Учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже прожиточного минимума, установленного во Владимирской области в соответствии со справкой, предоставляемой ГКУ ОСЗН по ЗАТО г. Радужный
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии со списками, утвержденными отделом опеки и попечительства на 25.08 текущего года
детей, учащихся по основным общеобразовательным программам, попавших в трудную жизненную ситуацию (сроком до 6 месяцев) по решению комиссии при УО по представлению мер социальной поддержки.
Учащихся, нуждающихся в регулярном питании по медицинским показаниям, в соответствии со списками ГБУЗ ГБ.

5.3. Основанием для получения учащимися льготного питания является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в ПРИЛОЖЕНИИ № 1 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка.

5.4. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям учитывается источник финансирования предоставляемых льгот. В случае финансирования из одного источника родители выбирают один вариант льготы. В случае финансирования из разных источников предоставление льгот производится по обоим основаниям в пределах выделенных бюджетных ассигнований. При изменении основания предоставления льгот заявитель обязан в течение двух недель сообщить об этом в школу.

5.5. При возникновении права на обеспечение льготным питанием учащихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания учащемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания учащемуся.

5.6. Решение об отказе учащемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у учащегося права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания учащемуся школа направляет родителю (законному представителю) учащегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. Списки учащихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.

5.8. Право на получение льготного питания наступает со следующего учебного дня после издания приказа директора школы.

5.9. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания учащемуся, директор школы издает приказ об исключении ребенка из списков учащихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

5.10. Учащемуся не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если учащийся по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания. При обучении с применением дистанционных технологий горячее питание заменяется на денежную компенсацию.

5.11. В случае необращения родителя (законного представителя) за обеспечением учащегося льготным горячим питанием такое питание указанному учащемуся не предоставляется.

## **6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания учащимся;

- несет ответственность за организацию горячего питания учащихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учащихся на родительских собраниях, заседаниях Совета школы, общешкольного родительского комитета, а также педагогических советах.

## 6.2. Ответственные за питание

### 6.2.1. шеф-повар:

- выполняет обязанности в рамках должностной инструкции;
- осуществляет контроль за исполнением программы производственного контроля в рамках своих должностных обязанностей;
- разрабатывает примерное 10-дневное меню и представляет его на утверждение директору за две недели до начала учебного года;
- осуществляет приемку продуктов, проверяет наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- контролирует технологический процесс приготовления блюд;
- контролирует наличие технологических карт и приготовление блюд в строгом соответствии с ними;
- осуществляет общее руководство организацией работы в школьной столовой, соблюдение санитарных правил, ведение отчетной документации, журналов;
- представляет отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- вносит директору предложения с обоснованием причин привлечения работников к ответственности, а также к поощрению за качество работы.

### 6.2.2. заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- оформляет договора на техническое обслуживание, лабораторное исследование, дератизацию и дезинсекцию;
- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием столовой, условиями хранения продуктов;
- обеспечивает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;
- осуществляет контроль за исполнением программы производственного контроля в рамках своих должностных обязанностей;
- контролирует своевременное прохождение медосмотров и гигиенического обучения.

### 6.2.3. ответственный за льготные категории:

- ведет всю документацию по предоставлению бесплатного питания льготных категорий учащихся - принимает заявления родителей на льготное питание, представляет проекты приказов на организацию бесплатного питания в канцелярию,



отслеживает сроки подачи родителями необходимых документов, дающих право на бесплатное питание, формирует списки, своевременно вносит в них изменения и подает в столовую;

- оформляет документацию для предоставления компенсационной выплаты родителям на питание детей с ОВЗ, учащихся на дому (проекты приказов, табель учета учебных дней);
- готовит отчетную документацию по данному направлению работы (по запросам);
- своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей) и классных руководителей изменения законодательства с части определения льгот в предоставлении бесплатного питания.
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

#### 6.2.4. кассир:

- ежегодно закрепляет за каждым классом в столовой обеденные столы и доводит эти сведения до классных руководителей;
- контролирует питание учащихся в обеденном зале, количество фактически отпущенных горячих блюд;
- предоставляет списки учащихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- ведет ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся, сдает их в отделение банка;;
- ведет ежедневный учет количества учащихся, получающих льготное питание и за средства родителей (законных представителей);
- контролирует исполнение приказов по школе о снятии учащихся с питания по различным причинам;
- ведет учет и распределение невостребованных порций в случае непредвиденного отсутствия учащихся на занятиях;
- оформлять необходимую отчетную документацию, ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета;

#### 6.2.5. медицинский работник (по согласованию)

- осуществляет ежедневный контроль качества готовых блюд (пробы), их выхода, ведет Ведомость контроля за рационом питания, Журнал бракеража;
- контролирует реализацию продуктов до конечного срока хранения;
- осуществлять ежедневный контроль за здоровьем работников столовой по выявлению инфекционных заболеваний, повреждений кожных покровов, вести Гигиенический журнал (сотрудники).
- своевременно сообщать директору о выявленных проблемах.

#### 6.2.6 заместителя директора по ВР:

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- реализует программу родительского контроля за качеством организации горячего питания учащихся в школе, результаты размещать на сайте школы;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- оформляет информационный стенд о формировании у учащихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;

- готовит методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для учащихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей;
- координирует работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

#### 6.2.7. классный руководитель:

- исполняет все приказы по школе, методические рекомендации в части организации горячего питания;
- проводит просветительную работу среди учащихся и их родителей, направленную на формирование основ здорового и правильного питания;
- контролирует поведение учащихся в столовой;
- не реже чем один раз в неделю предоставляет ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учащимися завтраков и (или)обедов;
- своевременно (накануне) сообщает об отсутствии учащихся на занятиях, для издания приказов о снятии их с питания;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) условия получения льготного питания;
- ведет ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков и (или)обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- выносят на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### 6.3. Родители (законные представители) учащихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- участвуют в реализации программы родительского контроля за качеством организации горячего питания учащихся в школе;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню на сайте школы.

## 7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Дополнительный контроль организации питания осуществляется родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

## **8. Ответственность**

8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**ПРИНЯТО**  
На заседании  
педагогического совета  
От 26.12.2020 Протокол №8

Приложение № 1  
к Положению об организации питания учащихся  
Форма заявления о предоставлении льгот на питание учащихся

Директору МБОУ СОШ №2 ЗАТО г.Радужный Т.В.Борисовой

От \_\_\_\_\_

ФИО

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) Васечкину Петру Алексеевичу, ученику 6 «Б» класса, в дни посещения школы на период с 1 сентября 20\_\_ года по \_\_ мая 20\_\_ года льготы на питание в связи с тем, что ребенок относится к категории:

\_\_\_\_\_

С Положением об организации питания учащихся ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Прилагаю перечень документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:

\_\_\_\_\_

Проинформирован(а) школой:

– о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении бесплатного питания;

– о представлении подтверждающих документов к заявлению.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

25 августа 201\_\_ г.

подпись

расшифровка

Директору МБОУ СОШ №2  
Т.В.Борисовой от

\_\_\_\_\_  
Проживающей (щему) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить с \_\_\_\_ сентября 20\_\_ года по 25 мая 20\_\_ года моему ребенку, учащемуся (щейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, платное горячее питание: завтрак, обед (нужное подчеркнуть) – за счет родительских средств.

С Положением об организации питания учащихся МБОУ СОШ №2 и условиями предоставления платного питания ознакомлен(а) и согласен(сна): \_\_\_\_\_ (подпись)

Обязуюсь:

– вносить денежные средства для оплаты питания моего ребенка на период не менее одной недели, в установленные сроки;

– подать по необходимости письменное заявление об отказе от питания или изменении заказанного ранее питания;

– заблаговременно уведомить классного руководителя (накануне или до 8:00 часов текущего дня) о временном отсутствии на занятиях моего ребенка.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ /

**Перечень документов для предоставления льгот на питание учащегося**

<b>Категория детей</b>	<b>Документы</b>
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"><li>• копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки</li></ul>
Дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	<ul style="list-style-type: none"><li>• копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии;</li><li>• копия свидетельства о рождении ребенка</li></ul>
Дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none"><li>• справка о составе семьи;</li><li>• справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал;</li><li>• справка о начислении пособия для безработных граждан;</li><li>• акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета</li></ul>
Дети из многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"><li>• копия удостоверения многодетной мамы;</li><li>• копии свидетельств о рождении всех детей;</li><li>• справка из МФЦ о составе семьи</li></ul>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №2 г.Радужный

Акт  
о распределении не востребовавшихся порций питания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного за питание)

в присутствии \_\_\_\_\_ о том, что количество

(Ф.И.О., шеф-повара)

порций, указанных в заявке на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г., расходится с количеством фактически присутствующих учащихся:

1-4 классы
• на завтрак заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел., не востребовавшихся рационов _____ порций
• на обед заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел., не востребовавшихся рационов _____ порций.

Отсутствуют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с этим произведено увеличение объема выхода порций на учащихся \_\_\_\_\_ класса.

Порционные блюда распределены на дополнительное питание на основании приказа директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. (копия прилагается)

Список учащихся, получивших дополнительно порционное блюдо приведен в приложении 1 к Акту

Кассир \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Шеф-повар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Радужный**

**Акт  
о распределении невостребованных порций питания**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного за питание)

в присутствии \_\_\_\_\_ о том, что количество

(Ф.И.О., шеф-повара)

порций, указанных в заявке на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г., расходится с количеством фактически присутствующих учащихся льготных категорий, получающих бесплатное питание:

5-11 классы
• на завтрак заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел., невостребованных рационов _____ порций
• на обед заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел., невостребованных рационов _____ порций.

Отсутствуют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с этим произведено распределение невостребованных порций учащимся по прилагаемому списку.

Порционные блюда распределены на основании приказа директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. (копия прилагается)

Список учащихся, получивших порционное блюдо приведен в приложении 1 к Акту

Кассир \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Шеф-повар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## Список учащихся,

получивших при распределении не востребоваанные порционные рационы питания

№ п/п	Ф.И. ребенка	класс	Дата получения рациона	Завтрак/обед
1				
2				
3				
4				
5				

**Табель учета питания учащихся**

Дата: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Класс: \_\_\_\_\_.

Всего в классе \_\_\_\_\_ человек, из них питается \_\_\_\_\_ человек (50 процентов), в том числе:

- \_\_\_ учащихся из малообеспеченных семей;
- \_\_\_ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- \_\_\_ учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- \_\_\_ детей, учащихся по основным общеобразовательным программам, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- \_\_\_ из многодетных семей;
- \_\_\_ инвалидов.

Ф. И. О. обучающегося	дата	дата	дата	дата	дата	Итого кол-во дней
льготная категория						
не льготная категория						