

Принято на заседании Совета школы

Протокол № 2 от 20.02.2020 г.

Дополнено на заседании Совета школы
Протокол № 3 от 08.05.2020 г.

Дополнено на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 20.02.2021 г.

Дополнено на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 17.03.2025 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 1»
г. Стерлитамак РБ

Н.Р. Муратова
Приказ № 59-о от 20.02.2020 г.

Приказ № 115-о от 12.05.2020 г.

Приказ № 51-о от 26.02.2021 г.

Приказ № 85-о от 28.03.2025 г.

Положение об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Минздравсоцразвития РФ и Минобрнауки РФ об организации горячего питания, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – школа).

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками ООО «Общепит – 3», имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с МКУ «Отдел образования» администрации ГО г. Стерлитамак РБ, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается ежегодным приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с действующими санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков 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 школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся на учебный год;
- приказы об организации льготного питания обучающихся;
- Положение о бракеражной комиссии;
- приказ о создании бракеражной комиссии на учебный год;
- примерное меню питания школьников на осенне-зимний период (для возрастов от 7 до 11 лет и от 11 лет и старше, для учащихся с ОВЗ);
- примерное меню питания школьников на весенний период (для возрастов от 7 до 11 лет и от 11 лет и старше, для учащихся с ОВЗ);
- примерное меню питания школьников в летних лагерях;
- технологические карты кулинарных блюд;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурств в столовой.

2.4. Меры по улучшению организации питания

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

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями собрания, 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 управляющего и родительского совета;

- выставляет на официальный сайт школы ежедневное меню с фотографиями блюд;
- организует работу родительского контроля организации и качества горячего питания обучающихся;

– проводит мониторинг организации питания и направляет в городской отдел образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем желающим обучающимся предоставляется двухразовое питание – завтрак и обед.

3.1.2. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются две перемены длительностью 20 минут каждая, две перемены – по 15 минут.

3.1.3. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классного руководителя, поданным в письменном виде. Заявка на количество питающихся предоставляется не позднее начала второго урока.

3.1.4. График предоставления питания утверждает директор школы по рекомендации ответственного лица за питание с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. При наличии медицинских показаний для детей и при возможности осуществления диетического питания формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневное меню вывешивается в обеденном зале, выставляется на сайте школы. В меню указывается название и стоимость блюда, сведения о выходе блюда, энергетической ценности (белки, жиры, углеводы, ккал). Меню утверждает директор ООО «Общепит-3» и согласовывается директором школы.

3.2. Предоставление дополнительного питания

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфете школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в течение всего учебного года, кроме каникул, согласно графику работы.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами и ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.2.4. Администрация школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3. Предоставление питьевой воды

3.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств местного или республиканского бюджетов, предоставленных в форме полной компенсации стоимости питания;
- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата).

4.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

4.2. Организация питания за счет средств местного бюджетов

4.2.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется МКУ «Отдел образования» администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак РБ.

4.2.3. Школа в ежедневном режиме ведет учет экономии бюджетных средств, сложившейся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни, активированных дней, иным причинам.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе с согласия родителей (законных представителей).

4.3.2. Начисление родительской платы производится в электронном виде на карту обучающегося в АИС «Образование».

4.3.3. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается в отделении банка.

4.3.4. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно.

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

4.3.6. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

5.2. Обучающиеся относящиеся к льготной категории:

- дети из многодетных малоимущих семей (ММС);
- дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- дети, имеющие статус «инвалид»;
- дети, чьи родители являются участниками Специальной военной операции (СВО);
- дети, обучающиеся на дому (инвалиды, ОВЗ).

5.3. Основанием для получения обучающимися компенсационных выплат является предоставление заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложениях № 1- 6 к настоящему Положению.

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 обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.6. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.

5.7. Право на получение льготного питания наступает со следующего учебного дня после издания приказа директора школы и действует до окончания текущего учебного года.

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

5.9. На бесплатное одноразовое горячее питание имеют право обучающиеся 1–4-х классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.10. В случае организации обучения детей на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий, выдаются продукты питания или денежная компенсация исходя из норм обеспечения питанием в МАОУ «СОШ №1» в соответствии с порядком, утвержденным нормативными правовыми актами муниципального образования Министерства образования и науки Республики Башкортостан (для государственных общеобразовательных организаций), за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся 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 в приказе об организации питания в школе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях Совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Заместитель директора, ответственный за питание:

- контролирует регулярное и своевременное размещение утвержденного ежедневного меню на официальном сайте школы с приложением фотографий рационов завтраков, обедов;
- ведет учет обращений граждан по вопросам горячего питания, анализирует жалобы, принимает меры по устранению недостатков;
- реализует мероприятия по родительскому контролю за организацией горячего питания в школе с соблюдением требований санитарно-эпидемиологического режима;
- контролирует ведение журнала «Родительский контроль за качеством питания»;
- обеспечивает регулярное освещение положительного опыта по вопросу предоставления качественного здорового горячего питания обучающихся в средствах массовой информации, на официальном сайте школы, на страницах социальных сетей и т.п.;
- контролирует соблюдение работниками пищеблока и обеденного зала гигиенических норм и правил при выполнении работы, чистоты их рабочей одежды;
- следит за чистотой и целостностью посуды, приготовленной для раздачи детям, не допускает подачу пищи в посуде со сколами, трещинами, с признаками плохо вымытой посуды;
- следит за недопустимостью нахождения пищевых отходов в пищеблоке более 1 урока после их сборов;
- составляет график питания обучающихся, график работы буфета, вносит при необходимости коррективы;
- контролирует работу социального педагога по вопросам питания детей из ММС, детей с ОВЗ, детей – инвалидов и др.;
- контролирует соответствие готового питания, указанного в меню, фактически приготовленным блюдам;

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;

- контролирует обновление уголка потребителя;
- контролирует деятельность классных руководителей, и работников пищеблока;
- докладывает директору школы о выявленных неполадках в работе школьной столовой, о качестве привезенной или приготовленной продукции, о выявленных проблемах со здоровьем у работников столовой;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.
- координирует работу в школе по формированию культуры питания.

1.1. Социальный педагог:

- формирует сводный список классов для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из многодетных-малоимущих семей, детей с ОВЗ, детей, имеющих статус «инвалид» и др.;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания в школе.

6.4. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную часть:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- докладывает директору школы о выявленных неполадках в работе школьной столовой;
- снабжает школьных работников, закрепленных за столовой, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;
- контролирует выполнение работниками обеденного зала должностных обязанностей;
- своевременно выдает работникам обеденного зала моющие и антисептические средства для обеденного зала;
- контролирует бесперебойную и качественную работу систем электроснабжения, канализации, водоснабжения, вентиляции, отопления в обеденном зале;
- контролирует состояние мебели в обеденном зале, не допускает к использованию столы и скамейки без покрытия, позволяющего проводить их обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств, обращается к директору школы по вопросам обновления мебели в обеденном зале;
- своевременно и регулярно проводит работу по дератизации, дезинфекции, дезинсекции помещений пищеблока и обеденного зала;
- контролирует ежедневно вопросы, связанные с вывозом твердых бытовых и пищевых отходов, принимает меры по устранению возникающих проблем;
- принимает меры при необходимости по косметическому ремонту обеденного зала в течение учебного года;
- планирует предстоящие затраты для проведения ремонтных работ обеденного зала в летний период.

6.5. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.6. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов и завтраков;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях Совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- докладывает директору школы о выявленных неполадках в работе школьной столовой, о качестве блюд, об объемах блюд, о жалобах со стороны учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

6.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- 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 работе родительского контроля организации и качества горячего питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

6.8. Школьная медсестра:

- ежедневно осуществляет контроль за состоянием здоровья работников пищеблока, не допускает к работе людей, имеющих признаки ОРЗ, вирусных заболеваний, кишечных расстройств, порезов на руках и т.д.;
- следит за соблюдением работниками пищеблока и обеденного зала гигиенических норм и правил при выполнении работы, за чистотой их рабочей одежды, за ношением маски на лице и осуществлением раздачи готовых блюд в перчатках;
- напоминает работникам столовой о необходимости снимать рабочий халат, фартук перед посещением санузла, и мытья рук после посещения санузла;
- ежедневно осуществляет бракераж всей изготавливаемой в пищеблоке продукции, заполняет журнал бракеража.
- не допускает к применению просроченные продукты, продукты с признаками гниения, порчи, плесени и т.п., продукты без соответствующих сертификационных документов;
- проверяет наличие в холодильных установках термометров;
- обо всех случаях ненадлежащего исполнения работниками пищеблока и обеденного зала, о выявленных нарушениях докладывает незамедлительно директору школы.

6.9. Члены бракеражной комиссии:

- ежедневно осуществляют бракераж всех блюд, изготавливаемых в пищеблоке, ставят подписи в журнале бракеража;
- не допускают к применению просроченные продукты, продукты с признаками гниения, порчи, плесени и т.п., продукты без соответствующих сертификационных документов;
- обо всех выявленных нарушениях докладывают незамедлительно директору школы.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют работники школы.

7.2. Проверку качества, температуры, выхода блюд готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

7.3. Контроль за качеством поступающих пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинская сестра школы 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.

Директору МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ
Муратовой Н.Р.

От _____
(ФИО заявителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу Вас предоставить бесплатное питание обучающемуся (обучающимся) из категории **ММС**
(**многодетные малоимущие семьи**) МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ.

Сведения об обучающемся (обучающихся)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Класс

Сведения о членах семьи заявителя:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Степень родства	Место проживания

Прилагаемые документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей.
2. Копии свидетельств о рождении детей, являющихся несовершеннолетними, в количестве _____ шт.
3. Справка, подтверждающая льготу.
3. Справка (справки) об обучении ребенка (детей) в возрасте до 23 лет, в количестве _____ шт.
4. Копия СНИЛС родителя.
5. Копия СНИЛС ребенка.

В случае изменения оснований для бесплатного одноразового горячего питания (завтрак) обязуюсь незамедлительно письменно информировать общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, свободно, своей волей и в своем интересе, включающее в себя: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения,

уточнения (обновления, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью оказания мер социальной поддержки.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

Директору МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ
Муратовой Н.Р.

От _____
(ФИО заявителя полностью)

Проживающегося по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить с «___» _____ 20__ г. двухразовое горячее питание за счет бюджетных средств, моему сыну (дочери) _____ ученику (ученице) _____ класса, так как ребенок принадлежит к категории «**Дети – инвалиды**».

На основании медицинской справки № _____ от «___» _____ до «___» _____

Копии документов прилагаю.

Прилагаемые документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)
2. Копия свидетельства о рождении детей, являющихся несовершеннолетними, в количестве _____ шт. (паспорт)
3. Копия справки об инвалидности.

В случае изменения оснований для бесплатного двухразового горячего питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, свободно, своей волей и в своем интересе, включающее в себя: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения, уточнения (обновления, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью оказания мер социальной поддержки.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Директору МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ
Муратовой Н.Р.

От _____
(ФИО заявителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

обучающегося _____ класса бесплатным двухразовым горячим питанием.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа (справка, сведения), подтверждающего, что один из родителей является военнослужащим или иным **участником специальной военной операции**, в том числе о государственной регистрации смерти военнослужащего или иного участника специальной военной операции;
- копии СНИЛС заявителя и ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, либо решение суда об установлении отцовства, или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу.

В случае изменения оснований для бесплатного двухразового горячего питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать общеобразовательную организацию.

С условиями предоставления бесплатного двухразового горячего питания ознакомлен(а)

(подпись)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, свободно, своей волей и в своем интересе, включающее в себя: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения, уточнения (обновления, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью оказания мер социальной поддержки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Директору МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ
Муратовой Н.Р.

От _____
(ФИО заявителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить с «__» _____ 20__ г. двухразовое горячее питание за счет бюджетных средств, моему сыну (дочери) _____ ученику (ученице) _____ класса, так как ребенок принадлежит к категории «**Дети – ОВЗ**» (**дети с ограниченными возможностями здоровья**).

На основании выписки из протокола заседания психолого-медика-педагогической комиссии № _____ от «__» _____ .

Копии документов прилагаю.

Прилагаемые документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)
2. Копия свидетельства о рождении детей, являющихся несовершеннолетними, в количестве _____ шт. (паспорт)
3. Копия справки о заключении ПМПк

В случае изменения оснований для бесплатного двухразового горячего питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, свободно, своей волей и в своем интересе, включающее в себя: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения, уточнения (обновления, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью оказания мер социальной поддержки.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Директору МАОУ «СОШ №1»

Муратовой Н.Р.

От родителей (опекунов)

Заявление

Прошу включить моего ребёнка из льготной категории (ОВЗ, инвалид)
_____ обучающегося _____ класса
_____ г.р. в список на получение продуктов.

В случае изменения оснований для бесплатного получения сухого пайка обязуюсь незамедлительно письменно информировать общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, свободно, своей волей и в своем интересе, включающее в себя: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранения, уточнения (обновления, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью оказания мер социальной поддержки.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Директору МАОУ «СОШ №1»

г. Стерлитамак РБ

Муратовой Н.Р.

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене бесплатного двухразового питания обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано федеральной государственной образовательной организацией, находящейся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на дому, денежной компенсацией

Прошу заменить в соответствии с [частями 7, 7.1, 7.2 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающемуся _____ класса, дата рождения: _____ свидетельство о
рождении/паспорт: _____ № _____ выдан _____

место регистрации (проживания): _____

в связи с тем, что обучающийся относится к категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано федеральной государственной образовательной организацией, находящейся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на дому.

Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на замену бесплатного двухразового питания денежной компенсацией, обязуется в течение пяти дней письменно проинформировать образовательную организацию о произошедших изменениях.

(подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и представленных документах.

(подпись)

Прошу перечислять компенсационную выплату на мой расчетный счет №

в банковском учреждении _____

ИНН _____ БИК _____ КПП _____

(реквизиты банковского учреждения)

(подпись)

(дата)