

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
средняя общеобразовательная школа № 36
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 36)**

Согласовано

педагогическим советом
протокол от 30.08.2023 № 9 /23

Утверждено

приказом директора
от 05.09.2023 № 3 § 6

_____ О.В. Якушева

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 36»**

Мурманск

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 36», (далее – Положение), разработано в соответствии со статьями 34, 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред.), Законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред.), СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32, Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО (в ред.) «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области», на основании Постановления Администрации города Мурманска от 03.12.2014 № 3958 (в ред.) «Об утверждении порядка предоставления питания обучающимся муниципальных образовательных организаций города Мурманска» и Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 36, (далее – школа), 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. Организация питания обучающихся осуществляется через систему комплексных завтраков, обедов, полдников, в соответствии с разработанным и согласованным с МАУО «Центр школьного питания» меню, по предварительным заявкам. Все обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются цельным или питьевым молоком (кисломолочным продуктом, соком) в объеме 200 мл один раз в день по графику, утвержденным руководителем Учреждения.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, МАУО «Центр школьного питания», 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 приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется обучающимся в учебные дни.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся в учебные дни 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 требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Услуги по организации питания обучающихся Учреждения, а также организацию питания детей оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, организуемого Учреждением в период каникул осуществляет МАУО «Центр школьного питания» (далее - МАУО «ЦШП») на основании соглашения об организации питания обучающихся.

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

- заявки на питание (по каждому классу);
- табель учета питания детей (молоко);
- заявления родителей (законных представителей) для предоставления бесплатного питания;
- документы – основание предоставления обучающемуся бесплатного питания, предусмотренных законодательством, с учетом периода их предоставления;
- протоколы решений комиссии о предоставлении обучающимся права на бесплатное питание;
- табель учета посещаемости обучающихся, имеющих право на бесплатное питание;
- копии заявок на питание;
- акты приема-передачи оказанных услуг;
- реестры обучающихся, получающих бесплатное питание и молоко.

2.4. *Меры по улучшению организации питания*

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

- организует 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 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;

– проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. *Предоставление горячего питания*

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется право на получение двухразового питания: завтрак и обед. Для классов продленного дня организуется полдник.

3.1.2. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются 5 перемен длительностью 20 минут.

3.1.3. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями за 1 день и уточняется накануне.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное меню разрабатывает МАУО «ЦШП» и согласовывает его с Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области, затем предоставляет директору школы, который принимает и визирует меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с руководителем учреждения.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

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.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 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:

- родительской платы;
- из средств областного и местного бюджетов, для обучающихся льготной категории.

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.

4.1.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в школе, определяется дифференцированно с учетом объема возмещения расходов на питание детей из соответствующих категорий семей.

4.2. Организация питания за счет средств областного и 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 в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается Правительством Мурманской области и администрацией города Мурманска.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы

4.3.1. Всем обучающимся при поступлении в школу присваивается личный лицевой счет в МАУО «ЦШП», который сохраняется до окончания школы ребенком.

4.3.2. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе, согласно ежедневным заявкам на питание.

4.3.3. Начисление родительской платы производится на основании фактического исполнения заявки на питание.

4.3.4. Родительская плата начисляется и фиксируется на личном лицевом счете обучающихся в МАУО «ЦШП».

4.3.5. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется путем внесения родителями (законными представителями) денежных средств на лицевой счет ребенка в МАУО «ЦШП».

4.3.6. Для исключения неточностей в поданной заявке на питание родители (законные представители) заблаговременно (накануне дня подачи заявки на питание) сообщают классному руководителю об отсутствии обучающегося.

4.3.7. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя ребенок снимается с питания.

4.3.8. В случае непосещения обучающимися школы без уважительной причины и при отсутствии своевременного уведомления о предстоящем непосещении родителями (законными представителями) классного руководителя родительская плата за пропущенные дни не пересчитывается и взимается полностью.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети, состоящие на учете у фтизиатра;
- дети участников специальной военной операции, за исключением детей погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на период обучения до окончания специальной военной операции;
- дети погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения;
- дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации, на период обучения до окончания специальной военной операции.

5.2. Основанием для получения обучающимися бесплатного 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, представленных согласно списку, установленному в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.3. При возникновении права на обеспечение бесплатным питанием заявление родителей (законных представителей) рассматривается в 5-тидневный срок со дня регистрации.

5.4. Списки обучающихся, подлежащих обеспечению бесплатным питанием, утверждаются приказом директора.

5.5. Право на получение бесплатного питания наступает с момента, указанного в приказе директора школы и действует до окончания текущего учебного года либо до момента изменения оснований для получения бесплатного питания.

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

5.7. Обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в муниципальных общеобразовательных организациях города Мурманска, получающим образование на дому (их родителям, законным представителям), в случае замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией она выплачивается на основании заявления родителей обучающегося (его законных представителей) в размере, установленном Правительством Мурманской области.

6. Порядок замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в муниципальных общеобразовательных организациях, получающим образование на дому

6.1. В целях предоставления компенсации один из родителей (законных представителей) обучающегося (далее - заявитель) обращается в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением о выплате компенсации. В заявлении заявитель указывает способ его уведомления о назначении (прекращении, приостановлении) выплаты компенсации.

Одновременно с заявлением о выплате компенсации заявителем предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заключение (справку) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения;
- документ с реквизитами банковского счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации на территории Российской Федерации.

6.2. В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (далее - представитель), кроме документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка замены, к заявлению о выплате компенсации дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.3. Заявитель (представитель) подает заявление о выплате компенсации и документы, предусмотренные пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка замены, однократно на срок действия заключения (справки) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения.

6.4. Заявления о выплате компенсации, поданные в муниципальную общеобразовательную организацию, рассматриваются руководителем общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления о выплате компенсации.

6.5. В случае принятия решения о выплате компенсации руководитель муниципальной общеобразовательной организации в срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Порядка замены, уведомляет о принятом решении заявителя (представителя) способом, указанным в заявлении о выплате компенсации, и направляет ходатайство о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся с приложением заверенной копии документа с реквизитами банковского счета в муниципальное автономное учреждение образования города Мурманска «Центр школьного питания» (далее - МАУО «ЦШП»).

Ходатайство о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся направляется на официальном бланке муниципальной общеобразовательной организации в МАУО «ЦШП».

Заявление и копии иных документов, перечисленных в пункте 6.1 настоящего Порядка замены, заверенные руководителем муниципальной общеобразовательной организации, хранятся в муниципальной общеобразовательной организации в течение пяти лет.

Руководитель МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления ходатайства о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся муниципальной общеобразовательной организации, издает локальный нормативный акт о выплате компенсации.

6.6. Муниципальная общеобразовательная организация ежемесячно по состоянию на последний календарный день месяца направляет в МАУО «ЦШП» информацию о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся, которая должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, класс;
- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- период, подлежащий выплате денежной компенсации;
- количество учебных дней, подлежащих компенсации, рассчитанных в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Порядка замены.

6.7. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации руководитель муниципальной общеобразовательной организации уведомляет заявителя (представителя) о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отказа.

6.8. Основаниями для принятия руководителем муниципальной общеобразовательной организации решения об отказе в выплате компенсации являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Порядка замены;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка замены документах.

6.9. Компенсация предоставляется за периоды фактического получения обучающимся образования на дому и выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем (представителем) при подаче заявления. Компенсация перечисляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» (в случае ее отсутствия - на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации).

Заявитель (представитель) с целью недопущения неправомерного получения компенсации обязан путем подачи заявления о приостановлении выплаты компенсации своевременно уведомлять муниципальную общеобразовательную организацию обо всех случаях невозможности получения обучающимся образования на дому.

В случае изменения реквизитов банковского счета заявитель в течение пяти рабочих дней с даты изменения указанных сведений представляет в муниципальную общеобразовательную организацию актуальные сведения о реквизитах банковского счета. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации незамедлительно передает актуальные сведения о реквизитах банковского счета в МАУО «ЦШП» посредством направления ходатайства.

6.10. Основаниями для прекращения (приостановления) выплаты компенсации являются:

- 1) обращение заявителя (представителя) с заявлением о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;
- 2) прекращение получения обучающимся образования на дому;
- 3) прекращение образовательных отношений между организацией и обучающимся;
- 4) прекращение прав и обязанностей законного представителя;
- 5) предоставление обучающемуся полного государственного обеспечения;
- 6) невозможность перечисления компенсации в связи с непредставлением заявителем (представителем) актуальных сведений о реквизитах банковского счета в случае их изменения.

Выплата компенсации прекращается со дня наступления соответствующего обстоятельства. Решение о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации принимается руководителем муниципальной общеобразовательной организации, который направляет соответствующее ходатайство в МАУО «ЦШП» и уведомляет о принятом решении заявителя (представителя). Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Руководитель МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления ходатайства муниципальной общеобразовательной организации, издает локальный нормативный акт о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации.

6.11. Возобновление выплаты компенсации осуществляется со дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя) нового заявления в муниципальную общеобразовательную организацию, с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка замены (в случае отсутствия указанных документов в муниципальной общеобразовательной организации, изменения данных заявителя, в том числе реквизитов документов, истечения срока действия документов).

В случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации руководитель муниципальной общеобразовательной организации в срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Порядка замены, уведомляет о принятом решении заявителя (представителя)

и направляет ходатайство о возобновлении выплаты компенсации в МАУО «ЦШП». Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Руководитель МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления ходатайства муниципальной общеобразовательной организации с приложением заверенной копии документа с реквизитами банковского счета, издает локальный нормативный акт о возобновлении выплаты компенсации.

6.12. Количество учебных дней, подлежащих компенсации, рассчитывается муниципальным общеобразовательным учреждением с учетом учебного плана исходя из учебной недельной нагрузки (но не более пяти дней в неделю) при условии организации обучения на дому, за исключением каникулярных периодов, а также периодов нахождения обучающегося на лечении и (или) санаторном оздоровлении, подтвержденных представленными заявителем (представителем) документами.

6.13. Выплата компенсации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

7. Обязанности участников процесса организации питания

7.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ об организации питания;
- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

7.2. Ответственный за питание:

- ежедневно осуществляет контроль заказа комплексного питания обучающихся классными руководителями в соответствии с разработанной МАУО «ЦШП» формой бланков заказа питания;
- обеспечивает в случае обнаружения ошибок своевременное внесение исправлений в данные обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Мурманска, размещенные в СУПП;
- информирует в течении 3-х рабочих дней МАУО «ЦШП» об изменении личных данных школьников (ФИО) и о движении обучающихся: при переводе из одного класса в другой внутри школьной параллели или из одного муниципального общеобразовательного учреждения города Мурманска в другое, отчислении или зачислении детей;

- предоставляет в МБУО ЦБ до 02 числа, следующего за отчетным периодом, ежемесячный отчет о количестве обучающихся, которым предоставлено бесплатное питание, бесплатное молоко по форме, утвержденной приказом комитета по образованию;

- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков, обедов, полдников по классам;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

7.3. Социальный педагог:

- оформляет и хранит документы по предоставлению льготного питания;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- координирует работу в школе по формированию культуры питания.

7.4. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления питания уточняют представленную накануне заявку;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 общественного совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению организации питания.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- 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 питания в школе;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

8. Контроль за организацией питания

8.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

9. Ответственность

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

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

9.3. 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.

Приложение № 1
к Положению об организации
питания обучающихся
Форма заявления о предоставлении
обучающемуся бесплатного питания в школе

Директору МБОУ г. Мурманска СОШ № 36
Якушевой О. В.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

данные паспорта: серия_____, номер_____,
дата выдачи_____, кем выдан_____

СНИЛС заявителя №_____
дата рождения заявителя_____
контактный телефон_____

данные свидетельства о рождении/паспорта
ребенка: серия_____, номер_____, дата
выдачи_____, кем
выдан_____

СНИЛС ребенка №_____
дата рождения ребенка_____

заявление.

Прошу предоставить бесплатное питание моему(ей) сыну (дочери)

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
обучающемуся(ейся) _____ класса в связи с трудным материальным положением
семьи, трудной жизненной ситуацией, постановкой на учет у фтизиатра – *нужное
подчеркнуть*.

В случае изменения оснований для получения бесплатного питания 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.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об организации питания обучающихся

**Перечень документов для предоставления обучающемуся
бесплатного питания в школе**

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Документ, подтверждающий принадлежность к данной категории (копия удостоверения опекуна (попечителя) или муниципальный правовой акт о назначении опеки над несовершеннолетним)
дети-инвалиды, дети с ОВЗ	Документ, подтверждающий принадлежность к данной категории (справка ребенка-инвалида, ОВЗ)
дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Документ, подтверждающий статус семьи
дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Документ, подтверждающий принадлежность к данной категории (акт обследования условий проживания семьи, другие подтверждающие трудную жизненную ситуацию семьи)
дети из малообеспеченных семей	Документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения
дети, состоящие на учете у фтизиатра	Справка медицинской организации, подтверждающая факт учета у фтизиатра
дети участников специальной военной операции, дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации	Справка о прохождении службы
дети погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции	Свидетельство о смерти, медицинское заключение