

Принято
Педагогическим советом
протокол № 5
от « 16 » сентября 2023 г.

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №46
имени кавалера ордена Мужества
Дмитрия Бадретдинова
Камалова Т.И.
Введено в действие приказом № 7
от 16 сентября 2023 г.



**Положение
об организации питания обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №46 имени
кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова»**

город Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» (далее-Школа) регулирует отношения между администрацией МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания .

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением КМ РТ от 07.09.2021 г. № 842 «О ежемесячных денежных и иных видах выплат на 2022 год», со статьей 42 Устава города, решением Городского Совета от 08.12.2022 №18/4 «О бюджете муниципального образования город Набережные Челны на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Постановлением Исполнительного комитета от 30.12.2022 г №7707 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Набережные Челны», Постановлением РТ от 14.07.2020 № 588 | Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан "Об утверждении перечня мероприятий по организации в Республике Татарстан бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Республики Татарстан и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях", Постановлением КМ РТ от 06.09.2021 № 826 «Об утверждении нормативных затрат на организацию и обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных образовательных организациях и средней стоимости горячего питания обучающихся по программам начального общего образования», Постановлением КМ РТ от 07.09.2021 № 842 «О ежемесячных денежных и иных видах выплат на 2022 год», со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.06.2020 года № 900 «О внесении изменения в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № ПР-113, выполнения требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Школы.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Школы и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Школы.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Школы.

2. Основными задачами школьной столовой являются:

2.1. Своевременно обеспечивать качественным и полезным питанием всех учащихся и сотрудников Школы.

3. Организация питания обучающихся

3.1. Школа обеспечивает обучающихся горячим питанием на бюджетной и платной основе, также в Школе осуществляется буфетное питание на платной основе.

3.2. Организация питания в Школе осуществляется на договорной основе с организацией ООО «Школьное питание».

3.3. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

-числа посадочных мест, соответствующих установленным нормам;

-обеспеченность посудой.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3.5. Учащиеся школы питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя.

3.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

3.7. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом и ответственным за питание до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

3.8. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком утвержденным директором школы контролируют поведение детей за столом, а так же несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.

3.8. Классные руководители должны предоставлять ежедневно, в начале 1го урока информацию о количестве питающихся детей в письменном и электронном виде;

3.9. Проверку технологии приготовления пищи, и качества готовых блюд осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, в состав которой входит:

1. Заведующая столовой;
2. Лицо, ответственное за организацию питания ;
3. Медицинская сестра Школы.
4. Представитель родительского комитета

Комиссия 1 раз в месяц осуществляет дегустацию каждой партии приготовленных блюд, и результат оформляется в акте бракеражной комиссии и подтверждается подписями.

(Приложение 9.)

3.10. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно медицинской сестрой, ответственной за питание и отмечается в бракеражном журнале.

3.11. В целях усиления контроля за качеством питания, изучения мнения и пожеланий родителей, в Школе осуществляется еженедельный контроль (дегустация) за качеством приготавливаемой пищи, температурным режимом подачи блюд.

3.12. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.

3.12. Приказом директора Школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

3.13. Каждый родитель по согласованию с администрацией школы имеет возможность ознакомиться с организацией питания. Замечания и предложения по итогам проверки вносятся в журнал отзывов.

4. Порядок предоставления права на бесплатное питание.

В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся, льготное питание организовано для следующей категории детей:

4.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.06.2020 года № 900 «О внесении изменения в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» в Школе организовано бесплатное горячее питание для обучающихся 1-4 классов.

4.2. Одноразовое бесплатное горячее питание предоставляется:

- 1) для обучающихся 1-4 классов;
- 2) для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми;

4.3. Двухразовое бесплатное горячее питание предоставляется:

- 1) для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) для детей сотрудников, Управления Министерства внутренних дел России по г. Набережные Челны, Федеральных государственных гражданских служащих, работников Управления МВД России по г. Набережные Челны;
- 3) для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;
- 4) для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганских народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны;
- 5) для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

4.4. Обеспечение замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью двухразового питания для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям (для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- 4.4.1. Для организации бесплатного питания горячего питания для ребенка из многодетной семьи, в которой воспитывается три и более несовершеннолетних детей необходимы от родителей (законных представителей) следующие документы:
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№2);
 - справка с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка;
 - копия удостоверения многодетной семье.
- 4.4.2. Для организации бесплатного питания горячего питания для детей-инвалидов , для детей с ограниченными возможностями здоровья необходимы от родителей (законных представителей) следующие документы:
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№1);
 - копия справки об инвалидности;
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счёта для перечисления компенсации (для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому) (Приложение№8)
- 4.2.4. Для организации бесплатного питания горячего питания для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганских народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны:
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№5)
 - копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- 4.2.5. Для организации бесплатного двухразового горячего питания для детей сотрудников, Управления Министерства внутренних дел России по г. Набережные Челны, Федеральных государственных гражданских служащих, работников Управления МВД России по г. Набережные Челны:
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№4)
 - копия служебного удостоверения Министерства внутренних дел РФ, или справка с места работы сотрудника, федерального государственного гражданского служащего, работника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Набережные Челны;
- 4.2.6. Для организации бесплатного двухразового горячего питания для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»:
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№6)
 - копия служебного удостоверения сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан), или справка с места работы гражданского персонала отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан);
- 4.2.7. Для организации бесплатного двухразового горячего для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции
- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№7)
 - копия паспорта матери/отца;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документы удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;
 - копия документа, подтверждающего участие отчима/матери в специальной военной операции;
 - копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги).
- 4.2.6. Основанием для предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка для детей-инвалидов , обучающимся на дому по специальным медицинским показаниям являются следующие документы:
- Заключение врачебной комиссии, рекомендующей обучение на дому;
 - Заявление родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным питанием в виде сухого пайка (Приложение №3);

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка в выдаче набора продуктов являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов, указанных в пункте 4.2.6. настоящего Положения.

4.4. Уведомление об отказе обучающемуся в предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка производится организацией в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причины отказа.

4.5. Родители (законные представители) при получении справки врачебной комиссии подают заявление на имя директора Школы о предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка на период действия справки с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 4.2.6. настоящего Положения.

4.6. Директор Школы рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания в виде сухого пайка.

4.7. Родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде директора школы, если их ребенок в течение учебного года временно по причине болезни, лечения в организациях здравоохранения, реабилитационных мероприятий в учреждениях санаторного типа системы здравоохранения или социального обслуживания не может осуществлять образование на дому. При получении заявления от родителя (законного представителя) о приостановке обучения на дому директор Школы издаёт приказ о временной приостановке предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка. Возобновление предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка осуществляется со следующего дня после предоставления родителями (законными представителями) справки о выздоровлении или другого документа, подтверждающего уважительную причину и сроки его отсутствия.

4.8. Родители (законные представители), предъявляют документ удостоверяющий личность и получают сухой паек под роспись через столовую школы. Сухой паек выдается 1 раз в месяц (не позднее 6 числа следующего месяца в часы работы столовой).

4.9. Горячее питание на платной основе осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) ребенка и доплаты за счет бюджетных средств.

4.10. Для обучающихся 1-4 классов, детей –инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья предусматривается бесплатное двухразовое питание. Для обучающихся 5-11 классов предусматривается одноразовое горячее питание, также возможно горячее питание на основании заявок родителей.

4.11. Для учащихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается дополнительное горячее питание за счет средств родителей (законных представителей) и доплаты за счет средств бюджета.

5. Требования к школьной столовой

5.1. Столовая запроектирована как столовая-догоготовочная, обеденный зал (количество посадочных мест 250 чел) и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы и сотрудников.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильник и холодильная камера.

Для приготовления блюд имеются все необходимые технологические оборудования. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течение 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

5.2. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой входит:

- ежедневное утверждение меню;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками

пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- заключение договоров на:

- а) поставку продуктов питания;

- б) обслуживание технологического оборудования;

- в) проведение дезинсекции и дератизации.

- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

5.3.В компетенции ответственного по питанию в школе входит:

- приготовления пакета документов по школе для организации бесплатного питания;

- своевременное предоставление информации по вопросам организации питания в отдел образования;

- посещать все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе питания.

5.4.В компетенции медицинской сестры входит:

- контроль бракеража готовой пищи и контроль качества поступающей продукции;

- контроль за санитарном состоянием столовой и пищеблока;

- контроль за приготовлением дезинфицирующих растворов;

- контроль личной гигиены сотрудников столовой и ведение «Журнала здоровья».

5.5.Права и обязанности работников школьной столовой.

- Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.

- Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.6.Должностные обязанности работников столовой:

Должностные обязанности заведующей столовой:

Заведующий столовой назначается и освобождается на должность директором;

Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

- организацию и технологию производства;

- порядок составления меню;

- правила учета и норм выдачи продуктов;

- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;

- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них, стандарты и технические условия на продовольственные товары;

- правила и сроки хранения продуктов и готовых блюд;

- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

- действующие правила внутреннего распорядка;

- основы организации труда;

- режим работы школы;

- технические регламенты касающиеся правил приемки товаров и безопасности принимаемого продукта,

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- Заведующий столовой должен информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном меню, путем вывешивание на доступное для чтения место;

Должностные обязанности повара:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;

- соблюдать правила личной гигиены;

- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

Повар должен знать:

- особенности кулинарной обработки продуктов для детей, технологию приготовления блюд; и других процессов приготовления : варки, жарки, припускания, выпечки;
- устройства и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила внутреннего распорядка.

Должностные обязанности подсобного рабочего:

Подсобный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их значение;
- правила включения и выключения электродуховок, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;
- правила внутреннего распорядка.

6. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

6.1. МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно- просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеклассных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова», пропускной способности столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию контроля качества питания;

6.2 Учреждение не реже одного раза в полугодие готовит родительские собрания в классах, не реже одного раза в год выносит на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты опросов, предложения по улучшению питания, формирования культуры питания).

7. Документация.

7.1. В Школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

-Приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию питания, с возложением на них функций контроля;

-График питания учащихся, режим работы столовой;

-Документы по учету питающихся;

Справки, акты, аналитические справки по вопросам организации питания.

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,
проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.) _____

_____,
обучающемуся в _____ классе, бесплатное двухразовое горячее питание в связи
с тем, что мой сын/дочь (нужное подчеркнуть) относится к категории «ребенок-инвалид» ,
ребенок с ограниченными возможностями здоровья».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия справки об инвалидности
2. Копия заключения ПМПК
3. Заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счёта для перечисления компенсации (для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому)

Дата: _____

Подпись: _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ученика _____ класса,
проживающего по адресу: _____

тел: _____

заявление

Прошу предоставить моему сыну/дочери/подопечному (Ф.И.О.)
_____, учащемуся в _____ классе,
бесплатное горячее питание .

Приложение: документы, подтверждающие наличие трех и более несовершеннолетних детей

1. Удостоверение многодетной (-ого) матери(отца) (копия)
2. Справка с места учебы по очной форме обучения совершеннолетнего ребенка

Дата: _____

Подпись: _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,
проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.) _____

_____,
обучающемуся в _____ классе, набор продуктов питания, в связи с тем, что мой
сын/дочь (нужное подчеркнуть) обучается на дому по специальным медицинским показаниям

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия справки об инвалидности.
- 3.Справка ВК (копия)

Дата: _____

Подпись: _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,

проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему сыну/дочери/подопечному (Ф.И.О.)
_____, учащемуся в _____ классе,
бесплатное двухразовое горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия служебного удостоверения Министерства внутренних дел РФ/ справка с места работы сотрудника, федерального государственного гражданского служащего, работника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Набережные Челны;

Дата: _____

Подпись _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,

проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему сыну/дочери/подопечному (Ф.И.О.)
_____, учащемуся в _____ классе,
прибывшему из Донецкой и Луганских народных республик, Херсонской и Запорожской
областей, Украины бесплатное двухразовое горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

Дата: _____

Подпись _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,

проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему сыну/дочери/подопечному (Ф.И.О.)
_____, учащемуся в _____ классе,
бесплатное двухразовое горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия служебного удостоверения отдела вневедомственной охраны по городу
Набережные Челны-филиал ФКГУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)» /
справка с места работы отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны-
филиал ФКГУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»

Дата: _____

Подпись _____

Директору
МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,

проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу Вас предоставить бесплатное 2х разовое горячее питание
с _____ 2022 года моим детям:

ФИО _____, учащемуся _____ класса;

ФИО _____, учащемуся _____ класса,

в связи с участием моего супруга _____ (ФИО)

в специальной военной операции по мобилизации с _____ 202_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

-заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение№7)

-копия паспорта матери/отца;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

документы удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства,
постановление об установлении опеки;

-копия документа, подтверждающего участие отчима/матери в специальной военной операции;

-копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги).

Дата: _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении набора пищевых продуктов (сухого пайка) /соразмерной денежной компенсации

Директору

МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

тел: _____

ученика _____ класса,

проживающего по адресу: _____

Прошу предоставить набор пищевых продуктов (сухой паек) / соразмерную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть)

(Ф. И. О. обучающегося)

обучающемуся _____ класса, на период с _____ по _____

дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда

выдано _____

место регистрации _____

Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на получение набора пищевых продуктов (сухого пайка) / соразмерной денежной компенсации, обязуется в установленный срок письменно проинформировать образовательную организацию о произошедших изменениях.

(подпись)

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

Прошу перечислить соразмерную денежную компенсацию на мой расчетный счет

Реквизиты для перечисления

ФИО получателя _____

Номер счета _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

ИНН банк _____

КПП банка _____

_____ (подпись) _____ (дата)

Акт бракеражной комиссии МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»
от _____ года.

Меню

Директор школы: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

Л.

Директор МБОУ СОШ №46

им.кавалера ордена Мужества

Дмитрия Бирюдинова

Г.И.Калинина

«15» *август* 2023 г.

