

Принято
Педагогическим советом
протокол № 6
от «20» февраля 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ "СОШ №46
имени кавалера ордена Мужества
Дмитрия Бадретдинова"
_____ Камалова Т.И.

Введено в действие приказом №21
от «20_» февраля 2024г.

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

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 06.12.2023 №28/4 «О бюджете муниципального образования город Набережные Челны на 2024 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Постановлением Исполнительного комитета от 22.01.2024 г №324 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников дошкольных муниципальных учреждений города Набережные Челны», Постановлением Исполнительного комитета от 11.03.2024 № 1506 «О внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета от 26.01.2022 г №297 от 22.01.2024 г №324 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников дошкольных муниципальных 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,

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 предоставить 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 11.)

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 (дегустиация) 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. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 22.01.2024 г №324 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников дошкольных муниципальных учреждений города Набережные Челны» в Школе . 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.

Двухразовое бесплатное горячее питание предоставляется:

- 1) для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2) для детей сотрудников Управления МВД России по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих Управления МВД России по г. Набережные Челны, 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 Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны;

5) для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции;

6) для детей граждан, находящихся на лечении в связи с получением ранений при участии в специальной военной операции;

7) для детей граждан, ставшими инвалидами из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного вследствие участия в специальной военной операции;

8) для детей граждан, погибших или пропавших без вести в зоне специальной военной операции.

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

6. Для организации бесплатного горячего питания для льготной категории обучающихся необходимы от родителей (законных представителей) следующие документы:

- для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия удостоверения многодетной семьи;

справка с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка;

- для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия справки об инвалидности;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления компенсации (для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому);

- для детей сотрудников Управления МВД России по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих Управления МВД России по г. Набережные Челны, работников Управления МВД России по г. Набережные Челны:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

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

- для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны - филиал ФГКУ "УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)";

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

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)";

- для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

- для детей граждан, находящихся на лечении в связи получением ранений при участии в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

копия справки, подтверждающая о полученных ранениях во время участия в специальной военной операции;

- для детей граждан, ставшими инвалидами из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного в период участия в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

копия военного билета;

копия справки об инвалидности;

- для детей граждан, погибших или пропавших без вести в зоне специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции или копия документа, подтверждающая о без вести пропавшего участника в зоне специальной военной операции.

7. Требования к школьной столовой

7.1. 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.

7.2.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.)

7.3.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.

7.4.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».

7.5.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.

7.6.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 и включения и выключения электродуховок, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;
- правила внутреннего распорядка.

8. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

8.1. 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;

8.2 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).

9. Документация.

9.1. 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)

_____,
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
заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
копия удостоверения многодетной семьи;
справка с места обучения по очной форме 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 сыну/дочери/подопечному (Ф.И.О.)
_____, учащемуся в _____ классе,
бесплатное горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия справки об инвалидности;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии

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

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 проинформировать
образовательную организацию о произошедших изменениях.

(подпись)

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

Прошу перечислить соразмерную денежную компенсацию на мой расчетный счет

Реквизиты для перечисления

Реквизиты для перечисления

ФИО получателя _____

Номер счета _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

ИНН банк _____

КПП банка _____

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:

копия служебного удостоверения Министерства внутренних дел, или 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,
бесплатное двухразовое горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

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)"

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:
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 горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта матери/отца;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства,
- постановление об установлении опеки;
- копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;
- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги)

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 горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта матери/отца;
- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства,
- постановление об установлении опеки;
- копия справки, подтверждающая о полученных ранениях во время участия в специальной военной операции

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 горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы на предоставление бесплатного горячего питания:

- копия паспорта матери/отца;
- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;
- копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;
- копия военного билета;
- копия справки об инвалидности

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 горячее питание .

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта матери/отца;
- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;
- копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции или копия документа, подтверждающая о без вести пропавшего участника в зоне специальной военной операции.

Дата: _____

Подпись _____

