

Приказ 219/1 от 23.08.2022 г.

1.6. Настоящее Положение регламентирует контроль организации питания администрацией МАОУ «СОШ№ 12», лицом, ответственным за организацию питания, а

также бракеражной комиссией МАОУ «СОШ №12», устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи организации питания в МАОУ «СОШ №12»

- 2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
- 2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных семей, и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.
- 2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.
- 2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Организационные принципы организации питания

3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности МАОУ «СОШ №12».

3.2. Организация питания в МАОУ «СОШ №12» осуществляется по муниципальному контракту с организатором питания.

3.3. Администрация МАОУ «СОШ №12» выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно - гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность посудой;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

3.4. Администрация МАОУ «СОШ №12» обеспечивает принятие организационно - управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, осуществляет организационную, консультационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.

3.5. Администрация МАОУ «СОШ №12» осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых компанией (индивидуальным предпринимателем) – организатором питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3.6. Питание в МАОУ «СОШ №12» организовано на основе примерного циклического 10-дневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции, разработанного организатором питания, согласованного в органах Роспотребнадзора.

3.7. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании школьников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.9. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых организатором питания, выдача санитарно - эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора и МАОУ «СОШ №12».

3.10. Обучающиеся МАОУ «СОШ №12» питаются по классам согласно графику, составленному на текущий учебный год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) - на диспетчера по питанию, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке.

3.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно, до приема пищи детьми, бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора, комиссия отмечает результаты проверки в журнале бракеража готовой продукции.

3.12. Диспетчер по питанию ежедневно ведет накопительную ведомость, а также учет обучающихся, получающих льготное питание и питание на платной основе по классам.

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

3.14. С компенсацией за счёт средств бюджета в размере 100 процентов стоимости питания организуется питание для следующих категорий обучающихся:

- для школьников, обучающихся по программе начального общего образования, предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак);
- одноразовое горячее питание (завтрак) предусматривается для льготных категорий обучающихся основного общего и среднего образования;
- организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) предусматривается для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей - инвалидов

3.15. Для всех обучающихся школы предусматривается возможность организации двухразового горячего питания (завтрак и обед) на платной основе, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции.

3.16. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня (при их наличии), обеспечиваются трехразовым питанием (завтрак, обед и полдник) на бесплатной или платной основе в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.17. МАОУ «СОШ №12» в своей деятельности по организации питания взаимодействуют с Управлением образования АГО, территориальным органом Роспотребнадзора.

3.18. Организатор питания, оказывающий услуги общественного питания и (или) поставки продуктов питания, отвечает за качество и безопасность питания обучающихся.

3.19. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основах в МАОУ «СОШ №12» осуществляет Комиссия по питанию, действующая на основании настоящего Положения.

3.20. Организацию питания осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы.

3.21. Общий контроль за организацией питания в МАОУ «СОШ №12» осуществляет директор.

4. Порядок организации питания

4.1. В МАОУ «СОШ №12» для всех обучающихся через раздачу или буфет за наличный расчет осуществляется продажа горячих завтраков и обедов.

4.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель, которое согласовывается организатором питания и территориальным органом Роспотребнадзора.

4.3. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в школе, возрастная категория, состояние здоровья обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

4.4. Фактическое меню (утверждается директором в ежедневном режиме, подписывается заведующим производством (шеф-поваром)) должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных блюд с разбивкой по составным частям блюда), энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд.

4.5. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы МАОУ «СОШ №12».

4.6. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания МАОУ «СОШ №12», столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором МАОУ «СОШ №12».

4.7. В МАОУ «СОШ №12» устанавливается режим предоставления питания обучающихся на учебный год, утвержденный приказом директора школы.

4.8. Организация питания школьников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 – 2 недель), запрещена.

4.10. Лицо, ответственное за организацию питания (диспетчер по питанию), совместно с социальным педагогом:

координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;

- формирует списки обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков по классам;

- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
- представляет на рассмотрение директору школы и органу государственного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания.

4.11. Классные руководители:

- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания (диспетчеру по питанию), заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;
- контролируют учет полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы / рабочих программах воспитания мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях органа государственного управления, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.12. Ответственный дежурный (дежурный администратор) обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

5.1. Право на получение мер социальной поддержки при получении горячего питания (далее – льготное питание) возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего положения. При возникновении права на льготное питание по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор вида льготного питания осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося.

5.2. Обучающиеся в МАОУ «СОШ №12» с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, обеспечиваются бесплатным горячим двухразовым питанием (завтрак и обед), предусматривающим наличие горячего блюда, за счет средств областного бюджета.

5.3. Обучающиеся по очной форме обучения в МАОУ «СОШ №12» обеспечиваются бесплатным горячим питанием (завтрак), предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, за счет средств областного бюджета в случае, если они являются:

- 1) получающими начальное общее образование;
- 2) детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

- 3) детьми из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- 4) детьми из многодетных семей;
- 5) детьми лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- 6) детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 7) гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лицами без гражданства, постоянно проживавшими на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке (в период, устанавливаемый Законом Свердловской области).

Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного горячего питания (завтрак или обед) обучающимся, указанным в подпункте 3 части первой настоящего пункта, устанавливается Правительством Свердловской области.

5.4. Обучающемуся, который обучается в МАОУ «СОШ №12», не предоставляется льготное горячее питание, если обучающийся по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы. При обучении с применением дистанционных технологий льготное горячее питание заменяется на пищевой набор.

Обучающиеся, указанные в пункте 5.2 настоящего положения, в случае обучения на дому в соответствии с заключением государственной медицинской организации, имеют право на предоставление денежной выплаты в порядке и размерах, установленных Правительством Свердловской области.

5.5. Основанием для получения обучающимися льготного горячего питания является ежегодное предоставление в школу:

заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении 1 к настоящему положению;

документов, представленных согласно списку, установленному в приложении 2 к настоящему положению.

5.6. В случае не обращения родителя (законного представителя) обучающегося за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после регистрации его заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления и документов МАОУ «СОШ №12» принимает одно из решений:

о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;

об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.8. Решение МАОУ «СОШ №12» о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания

у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.9. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного горячего питания принимается в случае:

представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного горячего питания;

отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного горячего питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся МАОУ «СОШ №12» направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.10. Обучающемуся прекращается предоставление льготного питания в следующих случаях:

утраты обучающимся права на получение льготного питания; отчисления обучающегося из МАОУ «СОШ №12».

5.11. При изменении основания или утраты обучающимся права на получение льготного питания родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю МАОУ «СОШ №12»

5.12. При возникновении оснований для прекращения предоставления обучающемуся льготного питания директор школы издает приказ об исключении обучающегося из списков детей, которым предоставлено льготное питание, с указанием причин.

5.13. Компенсационная выплата на питание в размере 100 процентов стоимости питания в МАОУ «СОШ №12», включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед для обучающихся 5-11 классов, предоставляется школьникам, имеющим право на получение питания на льготной основе в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения, которые обучаются на дому в соответствии с действующим законодательством по заявлениям родителей (законных представителей).

5.14. Выплата денежной компенсации родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приказу УО АГО. Заявление о выплате денежной компенсации подается в течение года с момента наступления льготы, на имя директора МАОУ «СОШ №12». Выплата денежной компенсации школьникам, вновь поступающим в МАОУ «СОШ №12» в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, выплата денежной компенсации начинается с даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.

5.15. На основании заявления на выплату денежной компенсации и при наличии решения о назначении льготного питания издаётся приказ директора о выплате денежной компенсации. На основании приказа директора денежная компенсация перечисляется на счёт заявителя, указанный в заявлении на выплату денежной компенсации.

5.16. Питание на льготной основе или денежная компенсация предоставляется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца текущего учебного года.

5.17. Текст приказа хранится в документации МАОУ «СОШ №12» по питанию. Выписка из приказа выдается родителям (законным представителям) обучающегося или контролирующим органам по первому требованию.

5.18. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с нормами законодательства.

5.19. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения МАОУ «СОШ №12», в том числе во время проведения мероприятий за пределами школы, согласно образовательной программе.

5.20. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, осуществляется по табелю. Бухгалтер обеспечивает хранение бланков табелей.

5.21. Заявка на количество питающихся предоставляется лицом, ответственным за организацию питания, накануне до 10 часов и уточняется в день питания.

5.22. Классные руководители сопровождают школьников в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно утвержденным спискам.

5.23. Организация питания школьников на льготной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию питания.

5.24. Ответственный за организацию питания:

- обеспечивает ведение табеля посещаемости
- осуществляет контроль посещения столовой;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой;
- ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание по классам;
- своевременно представляет информацию в бухгалтерию МАОУ «СОШ №12» об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное питание;
- не позднее 3 дней по окончании месяца готовит утверждаемый директором школы отчет о фактически отпущенном питании по табелю и производит его сверку.

5.25. Документация по предоставлению льготного питания подлежит сдаче в архив и хранится в течение времени, предусмотренного законодательством.

6. Обеспечение контроля организации питания

6.1. Директор МАОУ «СОШ №12» осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- организацию льготного питания и выплату денежной компенсации;
- устранение предписаний по организации питания;
- условия транспортировки и хранения продуктов;
- своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой.

6.2. Контроль над организацией льготного питания и выплатой денежной компенсации осуществляет Комиссия по питанию.

6.3. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания.

6.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

6.5. Дежурный администратор, учителя и воспитатели осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены в столовой.

6.6. Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

6.7. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Также комиссия проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.8. Бракеражная комиссия организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору МАОУ «СОШ №12».

6.9. Бракеражная комиссия вносит администрации предложения по улучшению обслуживания обучающихся, оказывает содействие в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

6.10. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы в составе:

- директор школы;
- школьный фельдшер/ медицинская сестра;
- заведующий производством (шеф-повар);
- лицо, ответственное за организацию питания;
- представитель органа государственного управления, родительской общественности.

6.11. Бракеражная комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

6.12. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией МАОУ «СОШ №12». Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседаниях бракеражной комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

6.13. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации МАОУ «СОШ №12».

6.14. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты лабораторно-технологического контроля территориального органа Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы государственного- общественного управления;

- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой;
- принимать участие в деятельности органов государственного-общественного управления по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации МАОУ «СОШ №12» все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно, не позднее, чем за один день, сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

8. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

8.1. МАОУ «СОШ №12» с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) 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 учетом режима функционирования школы, 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;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учетом широкого использования потенциала Совета МАОУ «СОШ №12», родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в Управление образования сведения по показателям эффективности реализации мероприятий областной программы совершенствования организации питания, в том числе:
 - количество обучающихся, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
 - количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
 - обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
 - удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

8.2. Интенсивность и эффективность работы классных руководителей по организации питания обучающихся учитываются при решении вопроса о стимулирующих выплатах из

фонда заработной платы.

8.3. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах и не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания.

9. Документация

9.1. Для организации процесса питания детей необходимы следующие документы:

- Положение об организации питания обучающихся;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУ «СОШ №12» по вопросам питания, утверждается приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору МАОУ «СОШ №12»

Калиной Л.В.

от _____,
проживающего (ей) по адресу:
контактный телефон:

Заявление о предоставлении мер социальной поддержки в виде льготного питания

Прошу предоставить моему ребенку, _____ ученику __ класса, в дни посещения МАОУ «СОШ №12» меры социальной поддержки в виде льготного питания в связи с тем, что ребенок относится к категории (нужное отметить символом):

- ☐ детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - ☐ детей с инвалидностью;
 - ☐ детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - ☐ детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
 - ☐ детей из многодетных семей;
 - ☐ детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
 - ☐ лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
 - ☐ граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке (в период, устанавливаемый Законом Свердловской области);
- С Положением об организации питания обучающихся МАОУ «СОШ №12» ознакомлен(а).

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию МАОУ «СОШ №12»

Копии документов, которые подтверждают основания для предоставления ребенку меры социальной поддержки, прилагаю:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____;

4) _____.

Проинформирован(а) МАОУ «СОШ №12» о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание и документов, подтверждающих основание для предоставления льгот, в срок до 25 августа соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

_____ 202__ года

(подпись) (И.О.Фамилия)

**Перечень документов для предоставления льготного горячего питания
обучающемуся МАОУ «СОШ №12»**

Для предоставления мер социальной поддержки заявитель представляет в МАОУ «СОШ №12» следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию свидетельства о рождении обучающегося, в отношении которого назначаются меры социальной поддержки;
- 3) копию СНИЛС обучающегося, родителя (законного представителя);
- 4) документы, подтверждающие льготный статус;
- 5) согласие на обработку персональных данных заявителя и обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.