

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Управляющего совета  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 6»  
от 29 апреля 2020 г № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
от 30 апреля 2020 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации питания обучающихся в муниципальном**  
**общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа**  
**№ 6» г. Благодарного Благодарненского городского округа**  
**Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МОУ «СОШ №6», Организация) г. Благодарного Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение ) разработано на основании федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиНа 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45.

1.2. Положение направлено на совершенствование организации питания обучающихся МОУ «СОШ №6», повышение охвата обучающихся питанием, социальную поддержку обучающихся отдельных категорий.

1.3. Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питанием обучающихся, устанавливает условия предоставления средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на оплату питания обучающихся МОУ «СОШ № 6».

1.4. Организация питания обучающихся является обязательным направлением деятельности Организации.

1.5. Настоящее Положение регулирует отношения между Организацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам предоставления питания в учебное время.

**2. Порядок организации питания обучающихся**

2.1. Основными задачами при организации питания обучающихся в МОУ «СОШ №6» являются:



1) обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2) гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

3) предупреждение (профилактика) среди обучающихся заболеваний, связанных с фактором питания;

4) пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Обязанности по организации питания возлагаются на работника МОУ «СОШ № 6» (далее - Организатор питания обучающихся) приказом руководителя, с установлением денежной выплаты из фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации.

2.3. Питание для обучающихся МОУ «СОШ № 6» организуется в соответствии с 10-дневным меню в дни учебных занятий. Предоставление питания обучающихся носит заявительный характер.

2.4. Финансовое обеспечение расходов на предоставление питания обучающихся осуществляется:

1) за счет средств родителей (законных представителей);

2) за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.5. Питание обучающихся предоставляется по желанию родителей (законных представителей):

1) категориям обучающихся, не пользующихся льготой:

в виде горячего завтрака за счет средств родителей;

в виде горячего обеда за счет средств родителей;

в виде буфетного питания за счет средств родителей.

2) категориям обучающихся, пользующихся льготой:

в виде горячего завтрака на сумму предоставляемой льготы за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

в виде горячего обеда в случае доплаты до полной стоимости горячего обеда за счет средств родителей.

2.6. На начало учебного года руководителем Организации определяется режим питания обучающихся, в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Режим питания и ежедневное меню утверждается директором школы.

2.7. Питание обучающихся организуется в соответствии с примерным 10-дневным циклическим меню, утверждаемым руководителем МОУ «СОШ №6» и начальником территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Благодарненском районе.

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



2.9. Заявка на количество обучающихся, обеспеченным питанием, ежедневно представляется классным руководителем Организатору питания накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока. На основании полученных заявок Организатор питания обучающихся делает общую (сводную) заявку, которую не позднее второго урока передает ответственному должностному лицу столовой общеобразовательной организации.

2.10. Полная оплата питания в виде завтрака за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края предоставляется обучающимся МОУ «СОШ №6», относящимся к одной из следующих категорий:

дети из малоимущих семей;

дети-инвалиды;

дети-сироты и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.11. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

2.12. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому, обеспечиваются сухим пайком.

2.12.1. Сухие пайки формируются за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.12.2. Состав сухого пайка согласован с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Благодарненском районе (согласно приложению к Порядку).

2.12.3. Сухой паек предоставляется обучающимся, имеющим право на предоставление льготного питания в муниципальных образовательных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, одновременно.

2.12.4. Сухие пайки выдаются родителям (законным представителям) обучающегося на основании документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.12.5. Руководитель образовательной Организации:

назначает лиц, ответственных за обеспечение сухими пайками обучающихся;

2.12.6. Организатор питания обучающихся:

- составляет график выдачи сухого пайка;

- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о порядке и графике выдачи сухого пайка путем размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации;

- формирует списки обучающихся, имеющих право на предоставление сухого пайка в образовательных организациях, и направляет их в управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

- издает приказ об утверждении списков обучающихся, которым предоставляется сухой паек.



2.12.7. Выдача сухого пайка родителям (законным представителям) обучающихся производится ответственными лицами по месту жительства обучающихся.

2.13. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации обучающиеся, указанные в пунктах 2.10 и 2.11, обеспечиваются продуктовым набором.

### **3. Условия и порядок обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных организаций**

3.1. Организация предоставляет услуги питания в виде завтрака, обеда, двухразового и буфетного питания (далее – услуги питания).

3.2. В МОУ «СОШ №6» в целях определения обоснованности обеспечения питанием обучающихся школы, образуется комиссия численным составом не менее 5 человек, состав которой утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации (далее - Комиссия).

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса обеспечения питанием обучающегося является заявление его родителей (законных представителей).

3.4. Заявление об обеспечении питанием обучающегося (далее - заявление) направляется родителями (законными представителями) ежегодно до начала учебного года, но не позднее 3 сентября текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.5. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1) для обучающихся из малоимущих семей: копия справки, выданной управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, подтверждающая статус родителя (законного представителя), копия паспорта родителя (законного представителя), копия СНИЛСа ребенка и родителя (законного представителя);

2) для обучающихся из числа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ): копия справки об инвалидности или ОВЗ, заверенной в установленном порядке, копия паспорта родителя (законного представителя), копия СНИЛСа ребенка и родителя (законного представителя), ОВЗ – заключение ТПМПК;

3) для обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, копия паспорта родителя (законного представителя), копия СНИЛСа ребенка и родителя (законного представителя).

3.6. Заявление и документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, поданные до 3 сентября текущего года, рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 5 сентября текущего года.

3.7. В случае возникновения права на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа



Ставропольского края в период учебного года заявление и документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося, рассматриваются Комиссией в 3-дневный срок.

3.8. В случае изменения оснований на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом Комиссию в течение 10 календарных дней после наступления изменений. Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представляемых документов.

3.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Организатором питания обучающихся.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- 1) входящий номер и дата приема заявления;
- 2) данные о родителе (законном представителе) (Ф.И.О. родителя (законного представителя));
- 3) данные об обучающемся, имеющем право на обеспечение питанием, за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (Ф.И.О., категория, указанная в пункте 3.4 настоящего положения и класс обучающегося);
- 4) сведения о предоставлении питания обучающемуся за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (номер и дата приказа руководителя общеобразовательной организации), либо об отказе в обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (номер и дата протокола заседания Комиссии).

3.10. Комиссия при рассмотрении заявлений принимает одно из следующих решений:

- 1) обеспечить питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Положением;
- 2) отказать в обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (с указанием соответствующего обоснования).

Комиссия принимает решение об отказе в обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в случае:

- 1) недостоверности представленных документов;
- 2) неполного комплекта представленных документов.

3.11. Решение Комиссии об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края принимается на период соответствующего учебного года или на период действия документов, устанавливающих право обучающегося на бесплатное питание.



3.12. Решение Комиссии по каждому заявлению вносится в протокол заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указывается обоснование (мотивы) решения Комиссии.

3.13. Руководитель Организации ежегодно до 5 сентября издает приказ об организации питания обучающихся на основании решений Комиссии, которым утверждается списочный состав обучающихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Положением.

3.14. Право на получение питания обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Положением наступает с учебного дня, следующего после издания приказа руководителя общеобразовательной организации.

3.15. В случае возникновения причин досрочного прекращения права на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края руководитель общеобразовательной организации издает соответствующий приказ.

3.16. Списки детей для получения услуги питания за счет средств родительской платы формируются на 10 сентября текущего года и ежемесячно корректируются классными руководителями при наличии:

заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;  
договоров, заключенных со школой и родителями (законными представителями).

Заявления родителей (законных представителей) обучающихся представляются классному руководителю до 10 сентября текущего года.

3.17. Руководитель Организации на основании заявлений заключает в течение трех дней договор и издает приказ, которым утверждается список обучающихся, имеющих право на получение услуги питания.

3.18. Условия и порядок внесения платы за услуги питания обучающихся предусматриваются договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией. Внесение платы за услуги питания обучающихся в МОУ «СОШ №6» и предоставление классному руководителю копий квитанций об оплате осуществляется ежемесячно до пятого числа месяца, в котором будет организовано питание.

3.19. Организатор питания обучающихся составляет таблицу посещаемости обучающихся, обеспеченным питанием, и ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися питания по категориям обучающихся.

3.20. В течение трех дней по окончании месяца Организатор питания обучающихся готовит подписываемые руководителем общеобразовательной организации:

- 1) таблицу посещаемости детей;
- 2) накопительную ведомость по расходу продуктов питания;
- 3) меню-требование на выдачу продуктов питания;
- 4) отчет о расходовании бюджетных средств на организацию питания обучающихся общеобразовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляет их в Управление образование и



молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.21. Организация в лице руководителя обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения питания обучающимися в соответствии с настоящим Положением в течение пяти лет.

3.22. Руководитель МОУ «СОШ №6» несет персональную ответственность за организацию представления питания.

#### **4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

4.1. Руководитель МОУ «СОШ № 6» имеет право:

1) вносить предложения по вопросам организации питания обучающихся в общеобразовательной организации;

2) осуществлять контроль за организацией питания обучающихся.

4.2. Руководитель МОУ «СОШ №6» обязан:

1) обеспечивать условия для организации качественного питания (предоставление помещений столовой и пищеблока, отвечающего санитарно-гигиеническим нормам);

2) обеспечивать организацию предоставления питания в Организации в соответствии с настоящим Положением;

3) обеспечивать выполнение утвержденного режима питания обучающихся;

4) организовывать постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных (внеурочных) мероприятий;

5) организовывать наличие в планах воспитательной работы мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;

6) контролировать систематическую работу с родителями (законными представителями) (беседы, лектории и др. о роли питания в формировании здоровья человека), привлекать родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

7) принимать меры для постоянного увеличения охвата обучающихся питанием в Организации.

4.3. Организатор питания обучающихся МОУ «СОШ № 6»

1) координирует и контролирует деятельность классных руководителей;

2) формирует списки обучающихся для предоставления питания;

3) ведет ежедневный учет и контроль количества фактически полученных порций питания;

4) формирует отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций питания за счет средств бюджета Благодарненского городского округа



Ставропольского края по категориям обучающихся в соответствии с настоящим Положением (приложение №1);

5) координирует работу в Организации по формированию культуры питания;

6) осуществляет мониторинг качества питания;

7) контролирует санитарное состояние обеденного зала при приеме пищи обучающимися.

4.4. Классный руководитель ежедневно:

1) ведет табель учета полученного обучающимися питания за счет средств родителей или за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (для детей льготных категорий);

2) представляет Организатору питания обучающихся заявку на количество обучающихся, обеспеченных питанием на следующий учебный день, в том числе за счет средств родителей или за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) не позднее, чем за 1 час до предоставления питания в день питания, уточняет представленную накануне заявку;

4) предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценным питанием обучающихся;

5) контролирует питание обучающихся в столовой.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

1) подавать заявление на обеспечение своих детей питанием в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

2) вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся в Организации лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного самоуправления;

3) знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовых и буфетах Организации;

4) принимать участие в деятельности органов государственно-общественного самоуправления по вопросам организации питания обучающихся;

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1) при подаче заявления предоставить администрации общеобразовательной организации все необходимые документы, предусмотренные настоящим Положением;

2) незамедлительно информировать руководителя Организации в случае изменения оснований для обеспечения питанием обучающегося за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) своевременно сообщать классному руководителю о болезни обучающегося или его временном отсутствии в общеобразовательной организации;



4) своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у обучающегося заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;

5) вести разъяснительную работу с детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

4.7. Обучающиеся имеют право получать ежедневное полноценное питание за счет средств родителей или за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3.4 настоящего положения).

4.8. Обучающиеся обязаны:

1) соблюдать правила поведения в столовой общеобразовательной организации;

2) соблюдать культуру питания.

## **5. Требования к организации питания**

5.1. Организация питания обучающихся осуществляется силами и средствами Организации в специально оборудованных помещениях - школьных столовых, квалифицированными кадрами с интервалами между приемами пищи не более 3,5 - 4 часов.

5.2. Руководитель Организации осуществляет контроль за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения.

5.3. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся, проверки качества поступающего сырья, технологии приготовления и качества пищи приказом руководителя Организации создается комиссия, в состав которой включаются:

руководитель общеобразовательной организации;

организатор питания обучающихся;

представитель родительского комитета общеобразовательной организации;

заместитель руководителя Организации по административно-хозяйственной части.

5.4. Организация питания обучающихся обеспечивается МОУ «СОШ №6» в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.5.2409-08) и с пунктом 4 Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденных совместным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 213н, Минобрнауки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».

5.5. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в МОУ «СОШ №6» осуществляется только при наличии соответствующих документов (удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика



пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии), подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 6.26 СанПиН 2.4.5.2409-08).

5.6. Аналитический учет продуктов питания в Организации ведется на основании: накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), предназначенной для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Она составляется материально-ответственным лицом с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания, накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), которая служит для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней вносятся ежедневно на основании меню-требований (ф. 0504202), прилагаемых к ведомости.

5.7. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) составляется на основании примерного десятидневного меню в соответствии с технологическими картами, разработанными на основании Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий, утвержденного руководителем общеобразовательной организации. Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.8. Ежедневно Организацией осуществляется контроль за качеством и безопасностью питания, производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

## **6. Порядок финансового обеспечения питания обучающихся**

6.1. Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1) осуществляет контроль за организацией питания обучающихся за счет средств родителей и за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) по представлению руководителя Организации ежегодно определяет объем финансирования, исходя из количества обучающихся, имеющих основание на обеспечение питанием за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год, и норматива бюджетных затрат на организацию питания в пределах средств, предусмотренных в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на организацию питания обучающихся.

6.2. Заявки о потребности бюджетных средств на обеспечение питанием обучающихся за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на планируемый финансовый год подаются руководителями общеобразовательных организаций в управление образования



и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края до 20 сентября текущего года.

6.3. Остаток неиспользованных бюджетных ассигнований, выделенных на обеспечение питанием обучающихся в общеобразовательных организациях, может быть перераспределен на обеспечение питания в другой общеобразовательной организации.

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И. Яковлев

Председатель Управляющего совета  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Н.А. Атарова



Приложение 1  
к порядку организации питания обучающихся в  
муниципальных общеобразовательных организациях  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

форма

ОТЧЕТ

о расходовании бюджетных средств на организацию питания обучающихся в

наименование общеобразовательной организации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Категории	норматив бюджетных затрат на организацию питания	количество учащихся, обеспеченных питанием за отчетный период	количество дней получения питания	фактические расходы на питание (руб.)
Обучающиеся из малоимущих семей				
Обучающиеся из числа детей-инвалидов				
Обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
Обучающиеся из числа детей с ограниченными возможностями здоровья				
ИТОГО				



Приложение 2  
к порядку организации питания обучающихся в  
муниципальных общеобразовательных организациях  
Благодарненского городского округа Ставропольского  
края

Форма

Директору  
муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О директора

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета  
Благодарненского городского округа Ставропольского края

Прошу Вас предоставить моему сыну (моей дочери) опекаемому  
(опекаемой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обучающегося (-уюся) \_\_\_\_\_ класса, в дни посещения  
общеобразовательной организации на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ питание за  
счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского  
края, в связи с тем, что обучающийся относится к одной из следующих  
категорий:

- 1) обучающийся из малоимущей семьи;
- 2) обучающийся из числа детей-инвалидов;
- 3) обучающийся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей;
- 4) обучающийся из числа детей с ограниченными возможностями  
здоровья,

(выделить номер пункта, по которому обучающийся претендует на обеспечение питанием за  
счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края).

С положением о порядке организации питания обучающихся в  
муниципальных общеобразовательных организациях Благодарненского  
городского округа Ставропольского края ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)



к порядку организации питания обучающихся в  
муниципальных общеобразовательных организациях  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

Форма

Директору  
муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О директора

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_

обучающегося (-уюся) \_\_\_\_\_ класса, услуги питания за счет средств  
родительской платы:

1. Завтрак на сумму \_\_\_\_\_ рублей.
2. Двухразовое питание на сумму \_\_\_\_\_ рублей.
3. Буфетное питание на сумму \_\_\_\_\_ рублей.  
(нужное подчеркнуть)

С нормативными документами по организации услуги питания за счет  
средств родительской платы ознакомлен (а).

Обязуюсь своевременно оплачивать услугу питания и сообщать классному  
руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для  
снятия с питания на период его фактического отсутствия.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Заместитель главы администрации  
Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

Н.Д. Федюнина