

Управление образования администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми
Коми Республикаса «Усинск» муниципальнӧй кытшлӧн администрацияын велӧдӧмӧн веськӧдланін

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма
«Шӧр общеобразовательнӧй школа» муниципальнӧй бюджетнӧй общеобразовательнӧй
велӧданін Парма кар сикаса посёлок**

Принято
Управляющим советом школы

МБОУ «ООШ» пгт Парма
Протокол № 2 от 30.11.2023 г.

Принято
Педагогическим советом

МБОУ «ООШ» пгт Парма
Протокол № 5 от 30.11.2023 г.



Утверждаю
директор
МБОУ «ООШ» пгт Парма
Л.М.Чупрова
Приказ №215 от 1.12.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» пгт
Парма**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания учащихся в столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» пгт Парма (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с требованиями ст. 37 ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципального образования городского округа «Усинск», Управления образования муниципального округа «Усинск» Республики Коми, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и финансового обеспечения питания учащихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания учащихся в школе.

2. Цели и задачи.

2.1. Питание в школе организуется с целью обеспечения учащихся соответствующими возрастным физиологическим потребностям пищевыми веществами и энергией в соответствии с принципами рационального и сбалансированного питания.

2.2. При организации питания школа решает задачи:

- предоставления гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждения (профилактики) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- организации пропаганды принципов полноценного и здорового питания;
- осуществление социальной поддержки учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизации пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использования бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Организация питания

- 3.1. Организация питания учащихся осуществляется столовой школы.
- 3.2. Приказом директора школы назначается ответственный за организацию питания учащихся.
- 3.3. Питание в школе организуется в дни проведения занятий для учащихся. График питания учащихся утверждается директором школы.
- 3.4. Питание учащихся осуществляется на основании 10-дневного меню, утверждённого директором школы.
- 3.5. При разработке меню учитываются: продолжительность пребывания учащихся в школе и их возрастная категория.
- 3.6. Меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.
- 3.7. В соответствии с 12-дневным меню заведующей столовой составляется ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Ежедневное меню утверждается директором и вывешивается в обеденном зале. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что подтверждается необходимыми расчетами.
- 3.8. Приготовление пищи осуществляется в производственных цехах столовой Школы. Питание обучающихся и работников школы осуществляется в столовой на 90 посадочных мест.
- 3.9. Питание для каждого класса организуется на основании заявки классного руководителя. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность учащихся, находящихся в этот день на занятиях.
- 3.10. Питание детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам, обучающихся по обучению на дому, обеспечивается путем формирования продуктовых наборов.
- 3.11. В расписании занятий для приёма пищи предусматривается перемены продолжительностью не менее 20 минут. Отпуск учащихся питания в столовой осуществляется по классам.
- 3.12. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

4. Финансовое обеспечение организации питания учащихся

- 4.1. Обеспечению льготным питанием за счёт средств бюджета Республики Коми и целевых средств Управления социальной защиты населения Республики Коми по г. Усинску подлежат следующие категории учащихся Школы:
 - 4.1.1. учащиеся 1-4 классов;
 - 4.1.2. учащиеся, признанные в установленном порядке малоимущими.
- 4.2. Питание учащихся за счет средств республиканского бюджета осуществляется на основании приказа директора с приложением списка учащихся и справок Управления социальной защиты населения Республики Коми по г.Усинску. Сведения об учащихся, получающих питание за счет средств, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, учитываются в таблице учёта питания льготных категорий.
- 4.3. Обеспечению льготным питанием за счёт средств местного бюджета подлежат следующие категории учащихся школы:

4.3.1. из семей, не состоящих на учете в Государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска» в качестве малоимущих, но признанных нуждающимися в помощи по актам обследования жилищно-бытовых условий;

4.3.2. из семей, в которых воспитываются дети, оставшиеся без попечения родителей;

4.3.3. из многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей;

4.3.4. из числа воспитанников Государственного учреждения Республики Коми «Детский дом № 4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Усинска;

4.3.5. детей с туберкулезной интоксикацией на период лечения и детей, страдающих сахарным диабетом;

4.3.6. учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам в общеобразовательных организациях;

4.3.7. учащихся, обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

4.4. Кратность обеспечения питанием учащихся школы за счёт средств местного бюджета:

4.4.1. для категории учащихся, указанных в п.п. 4.3.1. – 4.3.5., 4.3.7. - 1-разовое питание;

4.4.2. для категории учащихся, указанных в п.п. 4.3.6. - 2-разовое питание;

4.5 Питание учащихся за счет средств местного бюджета предоставляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) на имя директора школы по форме (приложение 1) и перечня документов (приложение 2), подтверждающих право на обеспечение льготным питанием.

4.6 Заявления и документы на предоставление льготного питания за счет средств местного бюджета принимаются Школой в течение года. Сбор документов осуществляет ответственный за организацию питания 5-11 классов. Пакет документов передаётся комиссии по льготному питанию. Акт жилищно-бытовых условий семьи (приложение 3) к настоящему Положению составляется социальным педагогом совместно с классным руководителем.

4.7. В целях определения обоснованности обеспечения льготным питанием учащихся за счёт местного бюджета создаётся комиссия по льготному питанию численным составом из 5 человек. В состав комиссии входит директор школы, представитель из числа педагогических работников и родительской общественности. Состав комиссии утверждается приказом директора школы в начале учебного года. Комиссия рассматривает пакет документов и при необходимости вправе потребовать с родителей (законных представителей), которые обратились с заявлением о постановке на бесплатное питание, дополнительное документальное подтверждение льготы (жизненной ситуации): справку о доходах за указанный период, справку с места жительства и другие необходимые документы. Каждый случай обращения рассматривается индивидуально.

4.8. Комиссия по льготному питанию собирается по мере поступлений заявлений от родителей (законных представителей). В течение трёх рабочих дней, с даты подачи заявления, рассматривает предоставленные документы и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении льготного питания;

- об отказе в предоставлении льготного питания (при выявлении оснований для отказа в предоставлении питания).

4.9. Принятое решение оформляется приказом директора Школы не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения. О принятом решении Школа письменно уведомляет заявителя в течение 5 дней со дня издания Приказа о решении (приложение 4).

4.10. Питание за счёт средств местного бюджета не предоставляется или прекращается в следующих случаях:

- если учащийся не относится к категориям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;

- если учащийся выбыл из состава учащихся школы.

4.11. Приказы по льготному питанию обновляются раз в триместр с приложением акта ЖБУ. Раз в триместр социальным педагогом совместно с классным руководителем составляется акт ЖБУ, в котором указывается, произошли ли изменения жизненной ситуации (смена места работы, увеличение доходов и прочее) за прошедший триместр обучения и относится ли учащийся к категории, по которой он был поставлен на бесплатное питание.

4.12. Обеспечение учащихся питанием за счёт средств местного бюджета осуществляется в дни посещения им школы. Денежный эквивалент и питание в виду продуктовых наборов (сухих пайков) не предоставляется.

4.13. Сведения об учащихся, питающихся за счет средств местного бюджета, фиксируются в таблице учёта питания льготных категорий. Классный руководитель совместно с заведующей столовой ведёт ежедневный учёт фактически полученного учащимися питания. Подаёт заявки в столовую, указывая в заявке фамилии учащихся, питающихся по льготной категории.

4.14. Средства, выделяемые на организацию льготного питания, являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению.

4.15. Для всех остальных учащихся питание организуется на добровольной основе за счет средств родителей (законных представителей). Размер родительской платы за питание определяется калькуляцией затрат на реализацию утвержденного двенадцатидневного меню. Основанием для увеличения родительской платы является повышение цен на продукты питания.

4.16. Внесение родительской платы за питание учащихся, осуществляется ежемесячно в срок до 15 числа. Сбор денежных средств осуществляет классный руководитель, который вносит в ведомость учета денежных средств фамилию, имя родителя (законного представителя) ребенка, сдавшего деньги на питание, указывает сумму. Классный руководитель передает собранные денежные средства заведующей столовой.

5. Осуществление контроля организации питания учащихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания учащихся в школе приказом директора школы создается комиссия по контролю за качеством и организацией питания, в состав которой включаются:

- заместитель директора, представитель администрации;
- ответственный за организацию питания учащихся;
- медицинский работник, закрепленный за школой;
- представитель из числа родителей (законных представителей)

5.1.1. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости учащимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания учащихся.

5.1.2. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания не реже одного раза в триместр осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются протоколы.

5.1.3. Требования комиссии по контролю за качеством и организацией питания по устранению нарушений в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения школой.

5.2. Для осуществления контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе приказом директора создается бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов, в состав которой входят:

- заместитель директора (председатель комиссии);
- заведующая производством (повар);
- медицинская сестра, закреплённая за школой;

5.2.1. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при доставке и разгрузке продуктов питания. Результаты проверки фиксируются в журнале бракеража сырья;

- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;

- ежедневно следит за правильностью составления меню;

- контролирует организацию работы в столовой;

- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям учащихся в основных пищевых веществах;

- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.;

- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

5.2.2. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в журнале бракеража готовой продукции. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.2.3. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией в организации питания учащихся, заносятся в журналы бракеража сырья и готовой продукции.

5.3. Заведующая производством столовой проводит ежедневный медицинский осмотр работников пищеблока с обязательной фиксацией результатов осмотра в Гигиеническом журнале, следит за своевременностью прохождения работниками санминимума.

6. Права и обязанности участников процесса по организации питания учащихся

6.1. В целях совершенствования организации питания учащихся администрация Школы:

- производит текущий ремонт и реконструкцию столовой и инженерных коммуникаций столовой;

- приобретает торгово-технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами;

- проводит поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;

- приобретает мебель для столовой;

- устраняет аварийные ситуации на инженерных коммуникациях столовой в сроки и в объемах, предусмотренных соответствующими нормативами;

- оснащает помещения столовой пожарно-охранной сигнализацией;

- организует проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений столовой в соответствии с действующими санитарными нормами;

- обеспечивает уборку помещений столовой после приема пищи;

- укомплектовывает столовой кадрами, прошедшими санитарно-гигиеническое обучение, обучение и инструктаж по охране труда, специальную подготовку по организации питания и приготовлению продукции для учащихся, организует повышение их квалификации;
- обеспечивает обучение работников столовой требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками столовой требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организует проведение аттестации рабочих мест в столовой;
- обеспечивает использование помещений и материально-технического оборудования, силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды строго в соответствии с их целевым назначением для организации питания обучающихся с соблюдением установленных правил и требований, правильную эксплуатацию технологического, холодильного, и другого оборудования и поддержание его в исправном (рабочем) состоянии;
- следит за экономным расходом силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды;
- обеспечивает столовую спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами;
- обеспечивает накрытие столов в столовой перед началом приема пищи обучающимися силами работников столовой;
- обеспечивает уборку помещений столовой;
- производит входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб продукции, изготавливаемой пищеблоком, в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- обеспечивает наличие следующих документов: заявки на питание, бракеражных журналов, меню, технологических карт, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции и др.), Гигиенического журнала, Журнала учета температуры холодильного оборудования, ведомости контроля за питанием.

6.2. Ответственный за организацию питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей) в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с учащимися по организации пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- формирует сводный список учащихся для организации питания;
- предоставляет списки учащихся для расчета средств на питание учащихся в бухгалтерию;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися порций по классам;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание учащихся, и ведет соответствующую ведомость (табель учёта);

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет учредителю сведения по показателям совершенствования организации школьного питания, в том числе:

- количество учащихся, охваченных питанием;

- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;

- количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на курсах, семинарах;

- обеспеченность пищеблока современным технологическим оборудованием;

- удовлетворенность учащихся и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

6.3. Директор школы:

- несет ответственность за организацию питания учащихся;

- назначает из числа работников школы ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания;

- контролирует деятельность пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- обеспечивает в установленные сроки представление необходимой документации по организации питания в вышестоящие органы;

- осуществляют контроль за реализацией программы производственного контроля и использованием средств, выделенных на питание учащихся;

- обеспечивает полное и своевременное использование средств, выделенных на питание учащихся.

6.4. Социальный педагог:

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

- координирует работу школы по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на учебный день;

- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися порций питания;

- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных учащимися порций питания;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;

- вносят на обсуждение на совещаниях предложения по улучшению питания.

6.6. Родители (законные представители) учащихся:

- для получения права на льготное питание подают заявление на имя директора и представляют документ, подтверждающий право на льготу;

- своевременно вносят плату за питание учащегося;

- своевременно сообщают классному руководителю о болезни учащегося или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания учащихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Директору МБОУ «ООШ» пгт Парма

(ФИО)

от

проживающего по адресу: __________
тел.: _____

—

Заявление

Прошу обеспечить питанием моего сына (дочь)

(ФИО полностью)

учащегося (учащуюся) _____ класса в дни посещения школы на период с _____ по _____ 20__ года за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Усинск» в связи с тем, что он (она) относится к одной из следующих категорий (нужное подчеркнуть):

- 1) из семей, не состоящих на учете в Государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска» в качестве малоимущих, но признанных нуждающимися в помощи по актам обследования жилищно-бытовых условий;
- 2) из семей, в которых воспитываются дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) из многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей;
- 4) из числа воспитанников Государственного учреждения Республики Коми «Детский дом № 4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г.Усинска;
- 5) детей с туберкулезной интоксикацией на период лечения и детей, страдающих сахарным диабетом;
- б) учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам в общеобразовательных организациях.

С порядком обеспечения питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета ознакомлен.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих право на обеспечение питанием
учащихся школы за счет средств местного бюджета

| № п/п | Категория учащихся | Перечень документов |
|----------|--|---|
| 1 | Из семей, не состоящих на учете в Государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска» в качестве малоимущих, но признанных нуждающимися в помощи По актам обследования жилищно-бытовых условий | Акт обследования жилищно-бытовых условий |
| 2 | Из семей, в которых воспитываются дети, оставшиеся без попечения родителей | Копия распоряжения сектора опеки и попечительства Министерства труда и социальной защиты Республики Коми по городу Усинску о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно над несовершеннолетним гражданином |
| 3 | Из многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей | Документ о признании семьи многодетной |
| 4 | Из числа воспитанников Государственного учреждения Республики Коми «Детский дом № 4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г.Усинска | Копия путевки Министерства образования и молодежной политики РК о направлении в Государственное учреждение Республики Коми «Детский дом № 4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г.Усинска и копию приказа о зачислении |
| 5 | Детей с туберкулезной интоксикацией на период лечения и детей, страдающих сахарным диабетом | Справка медицинского учреждения |
| 6 | Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам в общеобразовательных организациях | Копия протокола территориальной психолого-медико-педагогической комиссии |

**АКТ
обследования жилищно–бытовых условий семьи**

« ____ » _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество учащегося)

Школа _____

Класс _____

Мною (указывается ФИО, составившего акт) _____

совместно с _____

в присутствии

_____ (фамилия, имя, отчество родителей или родственников, проживающих в данной квартире)
проведено обследование жилищно – бытовых и материальных условий семьи, проживающей по адресу: _____

Обследованием установлено, что семья состоит из _____ человек

(указываются все члены семьи, место работы)

Заключение (описываются подробно жилищно-бытовые и материальные условия семьи)

Обследование провели:

1. ФИО _____ /подпись/

2. ФИО _____ /подпись/

3. ФИО _____ /подпись/

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результате рассмотрения заявления об обеспечении питанием
учащихся школы

за счёт средств местного бюджета

(адрес
заявителя)

(Ф.И.О.
заявителя)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления от

(указать дату написания заявления)
об обеспечении питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств местного бюджета

(Ф.И.О. учащегося)

В _____
(указать наименование общеобразовательной организации)

принято решение:

- 1) о предоставлении питания;
- 2) об отказе в предоставлении питания

(_____).
(указать причины отказа)

«__» _____ 20__

Директор школы _____
(подпись) (ФИО)

М.П.