

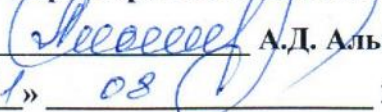
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
совета

№ 01 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ Школа № 1249


А.Д. Альшванг
«31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания в ГБОУ Школа № 1249

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания Управляющего
совета**

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ Школа № 1249

_____ **А.Д. Альшванг**

«_____» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания в ГБОУ Школа № 1249

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в ГБОУ Школа №1249 (далее - "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), вопросы платного питания детей, а также устанавливает размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- уставом школы;
- федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания ГБОУ Школа №1249.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5, настоящего Положения.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся в ГБОУ Школа №1249 являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние, которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- копии примерного 24-х дневного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4 Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания, учащихся на платной или бесплатной основе.

3.5. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.

3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного 24-х дневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками комбината питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.9. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.10. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Для обучающихся 1-4 классов предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак). Для обучающихся 1-11 классов из социально незащищенных и многодетных семей организуется двухразовое горячее питание (завтрак и обед) по заявлению родителей (законных представителей) и предоставления полного комплекта документов. На платной основе школа имеет возможности организации двухразового горячего питания (завтрак и обед) для обучающихся.

4.2. Питание в школе организовано на основе примерного циклического 24-х дневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся общеобразовательных учреждений. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

4.3. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим учащихся детей, установить льготные категории, которым предоставляется право на бесплатное питание. К льготным категориям относятся:

- многодетные семьи;
- дети сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети - инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, имеющие родителей-инвалидов 1 или 2 группы;
- дети, получающие пенсию по потере кормильца;
- дети из малообеспеченных семей.

4.4. Основанием для обеспечения учащихся двухразовым питанием являются заявление (приложение 1-2) одного из родителей (законных представителей) на бесплатное питание ребенка, и документы, подтверждающие указанный в заявлении статус, а также подтверждение заявленного статуса в КИС ГОСОЭВ.

4.5. К категории многодетных семей относятся семьи, представившие зарегистрированное в Москве удостоверение многодетной семьи, с отметкой о продлении регистрации до конца текущего года.

4.5. Документ на новый учебный год сдаются до 31 мая текущего учебного года.

4.6. Исходный список учащихся на бесплатное питание и в резерв на I сентября нового учебного года принимается решением Комиссии по контролю за организацией и качеством питания после рассмотрения всех представленных документов и списков резерва и затем утверждается директором школы.

4.7. Дальнейшие изменения списков учащихся на бесплатное питание и в резерв после рассмотрения на комиссии по контролю за организацией и качеством питания утверждаются приказами директора.

4.8. Дети из социально-незащищенных семей, не попавших в список льготно питающихся детей, включаются в список резерва.

4.5. Дети из резерва получают льготное питание на основании заявления родителей (приложение 3).

4.6. Классные руководители своевременно предоставляют документы и заявления на учащихся из многодетных и социально незащищенных семей в комиссию по контролю за организацией и качеством питания, которая формирует списки на бесплатное питание.

4.7. Резервный список для замены отсутствующих учащихся, получающих бесплатное питание, формируется из учащихся своих классов на основании рекомендаций социальных паспортов классов, медицинского работника и заявления родителей.

4.8. Резервный список для замены отсутствующих учащихся 1-4 классов, получающих бесплатное питание (завтрак), формируется из учащихся 5-11 классов.

4.9. Исходный список учащихся на бесплатное питание и в резерв на 1 сентября нового учебного года принимается решением Комиссии по контролю за организацией и качеством питания после рассмотрения всех представленных документов и списков резерва, согласовывается с Управляющим советом и затем утверждается директором школы.

4.10. Дальнейшие изменения списков учащихся на бесплатное питание и в резерв после рассмотрения на комиссии по контролю за организацией и качеством питания утверждаются приказами директора.

4.13 Учащиеся из резервного списка обеспечиваются питанием при отсутствии детей из основного состава.

4.14 Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учет движения учащихся;
- рассматривать на заседаниях комиссии по контролю за организацией и качеством питания вновь поступившие документы.

4.15 Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.16 Классные руководители должны сопровождать свой класс на каждый прием пищи. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.17 Ежедневно классный руководитель на первом уроке собирает по своему классу сведения об отсутствующих и передает их ответственному по питанию. И за 5 дней сообщает ответственному по питанию о выезде обучающихся.

5. АЛГОРИТМ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ:

5.1. Ежедневно контролировать поступающие на пищеблок продукты.

5.2. Осуществлять контроль за организацией и качеством питания в соответствии с Положением о работе общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания ГБОУ Школа №1249 и расписываться в бракеражном журнале.

5.3. Каждое утро ответственный за питание прорабатывает сведения об отсутствующих, собранные классным руководителем, и передает полученные данные по количеству питающихся на текущий день в столовую (приложение 4).

5.4. Если порций заказано больше, чем реально пришло детей, ответственный по питанию, просчитав реальное количество детей и количество заказанного питания, составляет акт распределения оставшихся порций на детей из группы резерва.

5.5. Данные по распределению на детей из группы резерва сообщаются классному руководителю и передаются в столовую.

5.6. Ответственный по питанию заполняет необходимые документы:

- табель заказанного и отпущенного питания;
- табель распределения оставшихся порций на резерв (приложение 5);
- корешки талончиков за отпущенное льготное питание.

5.7. До 12 часов текущего дня ответственный по питанию должен сделать корректировку заказа по следующему графику:

с понедельника на среду,

со вторника на четверг,

со среды на пятницу,

с четверга на понедельник новой недели ,

с пятницы на вторник следующей недели.

5.8. Ответственный за питание в школе ежедневно подводит итог отпущенного питания и при необходимости корректирует заказ.

5.10 Заказ бесплатного питания осуществляется в соответствии со списочным составом учащихся в 1-4 классах, получающих бесплатное питание (завтрак) и списочным составом учащихся 1-11 классов из многодетных и социально незащищённых семей, получающих бесплатное двухразовое питание.

6 Система организации процесса бесплатного питания

6.10 Фактическое число учащихся в классе ежедневно фиксируется системой «Проход-питание» и ответственным по питанию. В случае отсутствия кого-либо из учащихся невостребованные порции завтраков распределяются между учащимся из резерва на завтраки.

6.11 Ответственный по питанию 5-11 классов ежедневно ведут учет отпущенных завтраков и обедов учащимся из многодетных и социально незащищенных семей. В случае отсутствия кого-либо из учащихся невостребованные порции завтраков и обедов передаются учащимся из резерва.

7 Система организации платного питания

7.10 Платное питание организуется для обучающихся, которым не положено льготное питание.

7.11 Для включения ребенка в список платно питающихся детей, родители должны написать заявление на получение платного питания (приложение 5).

7.12 Ответственный за питание в школе обеспечивает организацию платного питания учащихся. Стоимость платного питания обучающихся устанавливается согласно стоимости питания учащегося в общеобразовательных учреждениях города Москвы.

7.13 Оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет карты «проход-питание».

7.14 Согласно договору с комбинатом питания заказ рационов осуществляется за два рабочих дня. При данной форме предварительного заказа питания родители оплачивают первый и второй дни отсутствия своего ребенка в школе по причине болезни (либо другой причине).

7.15 Снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни, перевод денежных средств на следующий месяц) производится с третьего дня отсутствия ребенка.

7.16 Перерасчет будет осуществляться по предоставлению справки на обучающегося от врача и при своевременном предупреждении по телефону (sms информирование) родителями ответственному по питанию в первый день отсутствия (до 9:00).

7.17 При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

7.18 Для обеспечения заказа питания после отсутствия ребенка в школе, необходимо за два дня до его выхода сообщить об этом ответственному по питанию по телефону (sms информирование) до 9:00.

7.19 О возможных изменениях (отказе или замене рационов питания) родители (законные представители) обязаны письменно сообщить за три дня до наступления даты отказа.

7.20 Сотрудники школы, желающие получать платное питание, сообщают о своем желании ответственному по питанию не менее чем за 5 дней до начала питания. Заказанное на сотрудников платное питание возможно отменить не менее чем за 3 дня. Заказанное на сотрудника питание должно быть оплачено им своевременно и в полном объеме независимо от обстоятельств.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЯ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ПРОХОД И ПИТАНИЕ».

8.10 Перед началом работы ответственный за питание должен сверить контингент детей.

8.11 В случае наличия расхождений необходимо отправить в службу технической поддержки заявку на добавление/исключение детей из списка.

8.12 В разделе «льготники» ответственный за организацию питания должен проставить льготы соответствующим детям.

8.13 Раздать карты всему контингенту школы. Недостающие карты необходимо перепрограммировать, сменив пользователя.

7.6. Ежедневно утром при входе в школу дежурный администратор или дежурный учитель контролируют проход учащихся по электронным картам.

8.14 Ежедневно ответственный за организацию питания должен:

- до 12 часов сделать заказ питания;
- пробить суточную пробу на компьютере в столовой;
- создать план питания на текущий день;
- «оплатить» питание на текущий день.

9 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ.

9.10 Учащимся 1-11 классов из многодетных или социально незащищённых семей, находящихся на надомной форме обучения, на основании заявления одного из родителей (законных представителей) написанного до 31 мая на новый учебный год, перечисляется денежная компенсация из расчета стоимости двухразового питания в день с выпуском соответствующего приказа.

9.11 Учащимся 1-4 классов, не входящим в льготную категорию, находящимся на надомной форме обучения, на основании заявления одного из родителей (законных представителей) написанного до 31 мая на новый учебный год, перечисляется денежная компенсация из расчета стоимости завтрака в день с выпуском соответствующего приказа.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ.

10.10 В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

10.11 В состав комиссии входят ответственный за организацию питания, медицинский работник, родители.

10.12 Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы на каждый учебный год.

10.13 Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.

10.14 Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

10.15 Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации образовательного учреждения.

10.16 Основные направления деятельности комиссии:

10.16.1 Оказывает содействие администрации ОУ в организации питания обучающихся.

10.16.2 Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рационов питания согласно утверждённому меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- за организацией приёма пищи обучающихся.

10.16.3 Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

10.16.4 Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству образовательного учреждения.

10.16.5 Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

10.16.6 Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

10.16.7 Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления ОУ к организации и контролю за питанием обучающихся.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН.

10.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

10.2. Комбинат питания несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

10.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации о изменении статуса семьи
- за выполнение условий организации платного питания.

10.4. Классные руководители несут ответственность за своевременное информирование ответственного по питанию за выезд с обучающимися из школы (экскурсии, выездные мероприятия и т. п.).

.

Приложения

Таблица для работников столовой

| Класс | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | Завтрак (льгот./ Плата.) | Обед (льгот./ Плата.) | Завтрак (льгот./ Плата.) | Обед (льгот./ Плати.) | Завтрак (льгот./ Плати.) | Обед (льгот./ Плати.) | Завтрак (льгот./ Плати.) | Обед (льгот./ Плати.) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Акт распределения не востребовавшихся порций льготного питания на детей из группы резерва

АКТ

от « » 201 года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: _____ . –и.о. директора ГБОУ Школа №1249

. Члены комиссии:

| | |
|-----|-----------|
| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |

Составили настоящий акт о том, что на « » 201 года

было заказано:

___ завтраков и _обедов.

Осталось : _ завтрака и обеда,

которые были распределены следующим образом:

Завтраки: ФИ ребенка, на которого была распределена порция

Обеды: ФИ ребенка, на которого была распределена порция

Заявление на платное питание

И.О. директора ГБОУ Школа № 1249

А.Д. Альшванг

от

(ФИО родителя)

Домашний адрес,

телефон

Заявление

о включении ребенка в список на получение питания за счет

родительских средств

Прошу обеспечить с « » 20 года моему сыну (моей дочери) _____

(ФИО ребенка)

ученику (ученице) _____ класса платным питанием:

завтрак, обед (нужное подчеркнуть).

Проинформирован (а) о том, что в первый, второй день отсутствия ребенка по любой причине, деньги за обед не возвращаются.

Своевременную оплату гарантирую.

« » 20 года (подпись)

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ:

И. о. директора ГБОУ
Школа №1249Альшванг А.Д.
от _____
(Ф.И.О.родителей)
домашний адрес и телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с « ____ » _____ 2018 года бесплатное **двухразовое** питание моему сыну (моей дочери) _____
(фамилия, имя)
ученику (ученице) _____ « _____ » класса, так как наша семья является **малообеспеченной**.
Причины:

Документы прилагаю:

(справка из ЦСО о малообеспеченной семье № _____ ,

ДАТА выдачи: от _____

Действительно : до _____

справка2-ндфл,

справка о составе семьи,

свидетельство о рождении)

« _____ » _____ 2018 года / _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

И. о. директора ГБОУ
Школа №1249Альшванг А.Д.
от _____
(Ф.И.О.родителей)
домашний адрес и телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с «01__» сентября 2018 года бесплатное **одноразовое** питание: **завтрак** моему сыну (моей дочери) _____
(фамилия, имя)
ученику (ученице) _____ « _____ » класса.

« __ » _____ 2018 года / _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

И. о. директора ГБОУ
Школа №1249 Альшванг А.Д.
от _____
(Ф.И. О. родителей)
домашний адрес и телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с «01» сентября 2018 года бесплатное **двухразовое** питание моему сыну (моей дочери) _____

(фамилия, имя)

ученику (ученице) _____ « _____ » класса, так как наша семья является **многодетной**.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Удостоверение многодетной семьи № _____

Дата выдачи от _____ 20 ____ г.

Действительно до _____ 20 ____ г.

Копию удостоверения многодетной семьи прилагаю.

« _____ » _____ 2018 года / _____ /

подпись

расшифровка подписи

И. о. директора ГБОУ
Школа
Альшванг А.Д.
от _____

№1249

(Ф.И.О.родителей)

домашний адрес и телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с «_01_» сентября 2018 года бесплатное **двухразовое** питание моему сыну (моей дочери) _____

(фамилия, имя)

ученику (ученице) _____ « _____ » класса, так как наша семья является **социально незащищённой**.

Наименование документа-основания: _____

№ _____

ДАТА выдачи: от _____

Действительно : _до _____

(указать семейное и материальное положения и приложить копию документов, подтверждающие их)

«_____» _____ 2018 года /

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи
