

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

на педагогическом совете

с Управляющим советом

приказом директора

Протокол № 9 от 23.06.22 г.

Протокол № 4 от 23.06.22 г.

№ 149/1 от 23.06.22 г.



Химова Е.А.



Гаскина А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «УРАГУБСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания учащихся разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, ст. 41), Закона Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям учащихся и студентов государственных, областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области» от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО (с изменениями от 31.08.22 г.), методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей общеобразовательных организациях», на основании других нормативно – правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, Устава МБОУ «Урагубская СОШ».

1.2. Основными задачами при организации питания учащихся в общеобразовательной организации, 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 в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания в общеобразовательной организации;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе и за счёт средств родителей;
- порядок осуществления родительского контроля за организацией питания детей в общеобразовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласуется с Управляющим советом общеобразовательной организации и утверждается директором.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

2.1. Общеобразовательная организация самостоятельно организует питание учащихся на базе столовой.

2.2. Питание детей в общеобразовательной организации организуется в дни занятий.

2.3. Режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся утверждается директором общеобразовательной организации и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Приказом директора из числа работников общеобразовательной организации назначается ответственный за организацию питания.

2.5. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.6. Питание учащихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.7. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания учащихся в общеобразовательной организации, возрастная категория, физические нагрузки учащихся.

2.8. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. 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 должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.9. Учащиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год.

2.10. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков, обедов возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и работника столовой.

2.11. Классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.12. Администрация общеобразовательной организации организует в обеденном зале дежурство учителей и учащихся.

2.13. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

2.14. Ответственный за организацию питания и работник столовой ведут ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное и платное питание по классам на основании информации, полученной от классных руководителей.

2.15. Право на питание учащихся реализуется на платной и бесплатной основе.

2.16. Ответственность за качественное приготовление пищи возлагается на заведующего производством.

2.17. Ответственность за охват питанием учащихся общеобразовательной организации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

3.1. Право на предоставление бесплатного питания имеют:

- учащиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося;
- учащиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации. К ним относятся:
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - дети-инвалиды;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
 - учащиеся, состоящие на учёте у фтизиатра.
 - учащиеся, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.
 - учащиеся, обучающиеся на дому.
 - обучающиеся, являющиеся детьми:
 - участников специальной военной операции на период обучения до окончания специальной военной операции;
 - погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения.

3.2. Право на предоставление бесплатного питания имеют учащиеся 1-4 классов (обеда).

3.3. Право на обеспечение бесплатным молоком (кисломолочным продуктом, соком) предоставляется всем учащимся 1-4 классов (200 мл один раз в день).

3.4. При наступлении обстоятельств, влекущих возникновение права на предоставление бесплатного питания, родитель (законный представитель) учащегося (далее - Заявитель) представляет в администрацию общеобразовательной организации оригиналы следующих документов:

3.4.1. Заявление установленного образца в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя руководителя образовательной организации, подписанное Заявителем. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

3.4.2. Документ, подтверждающий право на предоставление бесплатного питания (Приложение №1).

3.5. Документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в общеобразовательную организацию с использованием – информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. В случае, если документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов,

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, администрация ОО запрашивает их самостоятельно, в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Истребование ОО документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Бесплатное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании поданных документов (Приложение № 1).

3.8. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт инспектор по охране прав детства, классный руководитель.

3.9. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

3.10. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе и передает сведения заместителю директора по УВР.

3.11. Стоимость питания, предоставляемого учащимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с Постановлениями.

3.12. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

4. Организация платного питания

4.1. Платное питание учащихся организуется за счет средств родителей (законных представителей). За счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды.

4.2. Родители (законные представители) на основании личного заявления заключают договор с общеобразовательной организацией о предоставлении питания за счет средств родителей (законных представителей) (Приложение №2).

4.3. Предоставление горячего питания за родительскую плату производится на добровольной основе.

4.4. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания по общеобразовательной организации, назначенного приказом директора из числа работников ОО.

4.5. Работники бухгалтерии до 05 числа текущего месяца начисляют плату родителям (законным представителям) за питание на основе табелей посещаемости, представленных ответственными за питание до 2 числа текущего месяца.

4.6. После начисления платы за питание квитанции для оплаты передаются ответственному работнику за питание в общеобразовательной организации.

4.7. Квитанции для оплаты питания ответственный работник передает под подпись классным руководителям, которые передают их для оплаты родителям (законным представителям).

4.8. Родительская оплата питания производится путем перечисления безналичных денежных средств на счет общеобразовательной организации через платёжный терминал Сбербанка России до 10 числа каждого месяца авансовым платежом. Копия квитанции об оплате предоставляется родителями (законными представителями) классным руководителям общеобразовательной организации в обязательном порядке.

4.9. Стоимость питания за счёт средств родителей (законных представителей) равна стоимости питания, определенного для предоставления бесплатного питания Правительством Мурманской области и подлежит перерасчёту в случае изменения их стоимости.

4.10. Сумма к оплате в последующие месяцы формируется с учетом корректировки количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный учащийся отсутствовал. Соответственно на предстоящий месяц в квитанции указывается сумма за минусом дней отсутствия в образовательной организации в прошлом месяце и с учётом средней стоимости фактического питания за прошедший месяц.

4.11. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

4.12. Средняя стоимость питания в общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с примерным меню, разработанным в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов с учетом сезонности, и необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам, и обязательно прошедшему согласование с территориальными органами Роспотребнадзора и на основании нормативно – правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней.

4.13. При задолженности по оплате питания администрация общеобразовательной организации имеет право приостановить предоставление платного питания учащимся.

5. Распределение прав и обязанностей участников образовательных отношений по организации питания учащихся

5.1. Директор общеобразовательной организации:

несет ответственность за организацию питания учащихся в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением;

обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания в общеобразовательной организации.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

разрабатывает проекты локальных правовых актов по организации питания учащихся;

обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на заседаниях родительских собраний в классах, родительского комитета

общеобразовательной организации, а также Управляющего совета общеобразовательной организации;

- несёт ответственность за охват питанием учащихся;

- проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует перед директором о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания учащихся;

- координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;

 - несёт ответственность за ежедневный мониторинг питающихся учащихся, за своевременное предоставление пакета документов на предоставление бесплатного питания;

- совместно с инспектором по охране прав детства отвечает за своевременное предоставление пакета документов на предоставление бесплатного питания;

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания учащихся (ежедневный мониторинг питающихся учащихся, своевременное предоставление пакета документов на предоставление бесплатного питания и др.);

 - формирует сводный список учащихся для предоставления питания по классам;

 - предоставляет таблицы посещаемости столовой учащимися для расчета средств на питание учащихся в бухгалтерию не позднее 2 числа текущего месяца;

 - выдаёт классным руководителям квитанции для оплаты питания родителями (законными представителями), полученные из бухгалтерии не позднее 5 числа текущего месяца;

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

 - своевременно предоставляет необходимую установленную отчётность;

 - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

 - вносит предложения по улучшению организации питания в столовой.

5.4. Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) о правильном питании;

 - готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания;

 - несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность предоставляемых сведений в ежедневной заявке установленной формы;

 - обеспечивает подачу заявки на питание установленной формы на следующий день накануне до 15-00 в столовую; корректировку, если необходимо, вносит до 09.00 текущего дня;

 - передаёт родителям (законным представителям) квитанции для оплаты питания и принимает от них копии квитанций об оплате питания и передаёт их ответственному за питание в общеобразовательной организации;

 - находится в столовой во время приема пищи учащимися;

 - осуществляет мониторинг организации питания;

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

вносит предложения по улучшению организации питания в столовой.

5.6. Родители (законные представители) учащихся:

представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов;

своевременно вносят плату за питание ребенка;

своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации 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;

вносят предложения по улучшению организации питания учащихся;

имеют право знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся;

5.7. Родительская оплата питания производится путем сдачи денежных средств классному руководителю из расчёта количества учебных дней в месяце и вида горячего питания (завтрак и (или) обед). Расписка о получении денежных средств предоставляется родителями (законными представителями) общеобразовательной организации в обязательном порядке за подписью принявшего денежные средства.

5.8. Представители родительского контроля за организацией питания детей в общеобразовательной организации имеют право оценивать:

соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток;

условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

объем и вид пищевых отходов после приёма пищи;

наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей);

информирование родителей и детей о здоровом питании.

5.9. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

6. Документация

6.1. В общеобразовательной организации должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- положение об организации питания учащихся;
- приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;
- приказы о предоставлении права на получение бесплатного питания отдельным категориям учащихся и о снятии с бесплатного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из общеобразовательной организации;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания;
- пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание;
- табель по учету питающихся;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- договор об организации платного питания;
- протоколы решений комиссий по рассмотрению документов на предоставление бесплатного питания;
- анкеты для родителей и детей по оценке организации питания в общеобразовательной организации.

7. Размещение информации

7.1. Согласно 25.2 ФЗ от 02.01.2000 г. № 29 – ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» размещать на официальном сайте ОУ и обновлять информацию об условиях организации питания, в том числе ежедневное меню.

№	Категория учащихся	Документы	Сроки подачи документов	Срок рассмотрения
1.	Учащиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания; -документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения	документы предоставляются 2 раза в учебный год до 30 декабря (период льготного питания: январь-май) и 30 августа (период льготного питания: сентябрь-декабрь)	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов
2.	Учащиеся, находящиеся на учёте у фтизиатра	-заявление родителей (законных представителей); -справка медицинской организации, подтверждающая данный факт	документы предоставляются 2 раза в учебный год до 30 декабря (период льготного питания: январь-май) и 30 августа (период льготного питания: сентябрь-декабрь)	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов
3.	Учащиеся, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	заявление	документы предоставляются 2 раза в учебный год до 30 декабря (период льготного питания: январь-май) и 30 августа (период льготного питания: сентябрь – январь)	
4.	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:			
4.1.	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания; -документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к данной категории	документы предоставляются один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов
4.2.	дети-инвалиды	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении	документы предоставляются один раз в течение учебного года	в срок до 5 рабочих дней после предоставления

		бесплатного питания; -копия медицинской справки	одновременно с подачей заявления	документов
4.3.	дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания; удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений обо всех членах - семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами	документы предоставляются один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов
4.4.	Учащиеся 1 – 4 классов	заявление		
5.	Дети из семей:			
5.1.	участников специальной военной операции на период обучения до окончания специальной военной операции	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания; - удостоверение (или др. подтверждающие документы)	документы предоставляются один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов
5.2.	погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения	-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного питания; -подтверждающие документы	документы предоставляются один раз (до окончания обучения)	в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов

Договор

№ _____

на организацию питания за счет родительской платы

п. Ура – Губа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кольского района Мурманской области «Урагубская средняя общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем «МБОУ», в лице директора Марининой Анны Германовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Родитель»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

учащегося МБОУ _____,

(Ф.И.О. учащегося, класс)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, во исполнение положений Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и устава МБОУ, общеобразовательная организация принимает на себя обязательство по организации горячего питания ребёнка/детей за счёт средств родителей (законных представителей).

1.2. Питание предоставляется в столовой, находящейся в здании МБОУ.

2. Обязательства сторон

2.1. Общеобразовательная организация:

- создает условия для предоставления ребенку ежедневного горячего сбалансированного полноценного питания в соответствии с требованиями и условиями действующих СанПиН и иных нормативных документов (завтрак и (или) обед);
- обеспечивает установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технологических нормативных документах обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества;
- производит контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации;
- обеспечивает обслуживание ребенка/детей по графику, утверждённому директором для организации питания учащихся;
- самостоятельно обеспечивает столовую (пищеблок) кадрами необходимой квалификации, приборами, кухонным инвентарём, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с действующими нормами оснащения;
- создает бракеражную комиссию для проведения ежедневного бракеража приготовленных блюд;
- обеспечивает ежемесячный бухгалтерский учет использования денежных средств Родителей (МБУ "ЦБ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ");
- ведет персональный учет дней посещения ребенком/детьми столовой.

2.2. Родитель (законный представитель):

- подаёт в МБОУ заявление о предоставлении питания ребёнку/детям;
- своевременно и правильно вносит оплату за питание (наличный расчёт);
- своевременно извещает общеобразовательную организацию об отсутствии ребенка и причинах отсутствия.
- имеет право знакомиться с качеством приготовляемой пищи, не вмешиваясь в деятельность МБОУ, с занесением отзыва в соответствующий журнал;

➤ вправе подать в МБОУ заявление о перерасчете внесенного родительского взноса, произведенным им за питание ребенка в случаях непосещением ребенком ОО.

3. Стоимость питания и условия оплаты

3.1. За счет средств родителя (законного представителя) учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды.

3.2. Родительская оплата питания производится путем сдачи денежных средств классному руководителю из расчёта количества учебных дней в месяце и вида горячего питания (завтрак и (или) обед). Расписка о получении денежных средств предоставляется родителями (законными представителями) общеобразовательной организации в обязательном порядке за подписью принявшего денежные средства.

3.3. Сумма к оплате в последующие месяцы формируется с учетом корректировки количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный учащийся отсутствовал. Соответственно на предстоящий месяц сдаётся сумма за минусом дней отсутствия в МБОУ в прошлом месяце.

3.4. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню. Все изменения стоимости питания подлежат оформлению в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

3.6. Средняя стоимость питания в общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с примерным меню, разработанному в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов с учетом сезонности, и необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам, и обязательно прошедшему согласование с территориальными органами Роспотребнадзора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по нему в полном объеме. Договор действует на период обучения ребёнка/ детей в общеобразовательной организации.

4.2. Срок действия договора устанавливается с _____ по _____ г.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. При задолженности по оплате питания администрация МБОУ имеет право приостановить предоставление платного питания учащимся.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего соглашения и препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по соглашению. Обстоятельства непреодолимой силы должны быть документально подтверждены.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

6.3. Все дополнительные соглашения Сторон, акты и приложения к настоящему договору, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего договора, являются его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кольского района Мурманской области «Урагубская средняя общеобразовательная школа» (МОУ Урагубская СОШ)

УФК по Мурманской области

Л/счет : 20496Ц07540

ИНН: 510503 04 81

КПП: 510 501 001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Мурманской области г. Мурманск

Р/счет : 40701810300001000033

БИК: 01470590

ОГРН: 1025100591757

184371, Мурманская обл., Кольский р-н, п. Ура-Губа, ул. Рыбацкая, 35,
тел. (81553) 93-3-75,
факс: (81553) 93-3-75
E-mail: ura-sosh@mail.ru

Директор школы _____ Маринина Анна Германовна
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Контактный телефон _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Заказчик

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

Когда и кем выдан _____

Адрес места жительства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Урагубская СОШ»
Мариной А.Г.

от _____,
проживающей по адресу _____

Заявление на платное питание.

Прошу Вас обеспечить моего ребенка _____,
ученика(цу) _____ класса ежедневным горячим питанием (завтрак и (или) обед)

нужное подчеркнуть

Обязуюсь вносить плату за питание не позднее 25 числа текущего месяца за следующий месяц, также своевременно ставить в известность классного руководителя об отсутствии моего ребенка в школе по причине болезни (либо иной другой причине).

подпись

расшифровка подписи

