

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с.ХМЫЛОВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ СОШ с.Хмыловка)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ с.Хмыловка
от 05.06.2023 № 34/2

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
МКОУ СОШ с.Хмыловка
Партизанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МКОУ СОШ с.Хмыловка (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 14.07.2022 года;
- Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 №29-ФЗ ст. 25.2 (ред. от 01.03.2020);
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" и статью 37 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства РФ от 20 июня 2020 г. № 900 «О предоставлении бесплатного питания для школьников младших классов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2020 года №2072-р;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в редакции от 11.11.2020 года;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0179-20, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020 г.;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020 г.;
- Методических рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19, МР 3.1/2.4. 0185-20, утвержденных Руководителем Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 25.05.2020 г.;
- Методических рекомендаций к организации общественного питания населения МР 2.3.6.0233-21, утвержденных Руководителем Федеральной службой по

надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021 г.;

- Закона Приморского края от 07.11.2019 № 622-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в области обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края»;
- Постановления Губернатора Приморского края от 06.12.2018 №72-пг «О порядке обеспечения обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях бесплатным питанием» в действующей редакции;
- Закона Приморского края от 23.11.2018 № 388-КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных образовательных организациях Приморского края»;
- Постановления администрации Партизанского муниципального района Приморского края от 02.06.2023 № 446;
- Устава организации.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в общеобразовательной организации, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания детей, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию полноценного горячего питания в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.4. Основными задачами при организации питания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, являются:

- обеспечение школьников 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания школьников в общеобразовательной организации;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников образовательной организации.

1.7. Положение об организации питания в школе регламентирует контроль организации питания администрацией, лица, ответственного за организацию питания, а также бракеражной комиссии образовательной организации, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи организации питания в школе

2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.

2.6. Модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности образовательной организации.

3.2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.

3.3. Администрация образовательной организации обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Для школьников, обучающихся по программе начального общего образования, предусматривается организация горячего питания (завтрак) за счёт средств бюджета 100 процентов его стоимости, для льготных категорий (питающихся за счёт средств бюджета 100 процентов его стоимости) школьников предусматривается организация горячего питания (завтрак).

3.5. Для остальных обучающихся образовательной организации, предусматривается организация питания (завтрак) на платной основе.

3.6. К поставке продовольственных товаров и сырья для организации питания в школе

допускаются исключительно предприятия и организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании общеобразовательных организаций.

3.7. Питание в школе организовано на основе примерного циклического десятидневного меню рационов горячих завтраков для обучающихся, разработанного образовательной организацией.

3.8. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

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

3.10. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основах в школе осуществляет администрация школы, действующая на основании настоящего Положения.

3.11. Организацию питания в образовательной организации осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы из числа работников на текущий учебный год.

3.12. Ответственность за организацию питания в образовательной организации несет директор.

4. Компетенция МКОУ СОШ с.Хмыловка по вопросам организации питания в учреждении

4.1. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся.

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

4.3. Ведение мониторинга питания обучающихся.

4.4. Сбор информации по охвату питанием обучающихся.

4.5. Сбор информации об организации и качестве питания обучающихся.

5. Порядок организации питания

5.1. В образовательной организации для всех школьников за наличный расчет осуществляется продажа горячих завтраков.

5.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель, которое утверждается директором школы.

5.3. Фактическое меню (утверждается директором школы) в ежедневном режиме, должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных

блюда с разбивкой по составным частям блюда), энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд.

5.4. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы образовательной организации.

5.5. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором образовательной организации.

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

5.7. Лицо, ответственное за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
- формирует списки обучающихся для предоставления питания;
- ведет расчет размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
- ведет таблицу учёта фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков по классам;
- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
- представляет на рассмотрение директору школы и органу государственного общественного управления списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания.

5.8. Классные руководители общеобразовательной организации:

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют количество присутствующих обучающихся в классе;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;

- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

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

6. Обеспечение контроля организации питания

6.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

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

6.2. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания в образовательной организации.

6.3. Администрация школы осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

6.4. Дежурный учитель в столовой, учителя начальных классов осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

6.5. Ответственный за организацию питания в образовательной организации осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

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

6.7. Бракеражная комиссия организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.8. Бракеражная комиссия вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся, оказывает содействие в проведении

просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

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

- директор школы;
- лицо, ответственное за организацию питания;
- представитель образовательной организации.

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

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- принимать участие в деятельности школы по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

9. Документация

9.1. Для организации процесса питания детей необходимы следующие документы:

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

9.2. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал здоровья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- копии примерного 10-дневного меню, утвержденного Директором МКОУ СОШ с.Хмыловка;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- медицинские книжки работников пищеблока.

9.3. Порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе

10.1. Социальная услуга по обеспечению бесплатным одноразовым питанием в дни учебных занятий предоставляется:

- а) обучающимся начальной школы; б) детям из малоимущих семей (5-11 классы); в) детям из многодетных семей (5-11 классы); г) детям из семей, находящихся в социально опасном положении (5-11 классы); д) обучающиеся в 5 – 11 классах включительно из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении (дети

под опекой и в приемных семьях); е) обучающиеся в 5 – 11 классах включительно из числа семей, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

10.2. Социальная услуга по обеспечению бесплатным молоком объемом не менее 200 мл или кисломолочным продуктом на одного ребенка один раз в день в период учебных занятий предоставляется: а) обучающимся начальной школы.

10.3. Социальная услуга по обеспечению бесплатным двухразовым питанием в дни учебных занятий предоставляется: а) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам (1-9 классы).

10.4. Для обеспечения бесплатным питанием родители (законные представители) обучающихся, указанных в пунктах б, в, г, д, е представляют в общеобразовательное учреждение заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы на получение бесплатного питания и один из следующих документов:

- справку органа социальной защиты населения с указанием, что среднедушевой доход не превышает прожиточного минимума, уставленного в Приморском крае и подтверждение статуса малоимущей семьи;
- ксеро/копию удостоверения многодетной семьи;
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой учреждением медико-социальной экспертизы;
- копию справки ПМПК;
- справку органа опеки и попечительства. Обучающимся, имеющим право на одноразовое бесплатное питание по нескольким основаниям, предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление одноразового бесплатного питания должны указать основание предоставления одноразового бесплатного питания.

10.5. Обучающимся по состоянию здоровья на дому, имеющим право на получение социальной услуги, по заявлению родителей (законных представителей) выдается набор продуктов питания.

10.6. Право на получение бесплатного питания возникает с учебного дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении бесплатного питания. Руководитель общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления издает приказ о предоставлении бесплатного питания обучающимся, в отношении которых принято соответствующее решение. Общеобразовательная организация с учетом содержания заявления, документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания, принимает одно из следующих решений:

- предоставить бесплатное питание обучающемуся;
- отказать в предоставлении бесплатного питания обучающемуся. Основанием для отказа в предоставлении бесплатного питания обучающемуся является отсутствие документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания.

10.7. Право на получение социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием сохраняется за лицами, указанными в пункте 10.1.- 10.3., достигшими возраста 18 лет и продолжающими обучение в образовательной организации, до окончания обучения.

10.8. Бесплатное питание предоставляется на указанный в заявлении период, но не ранее, чем с 1 сентября, и не более чем до конца учебного года.

10.9. Бесплатное питание предоставляется в дни учебных занятий в образовательной организации, а также во время проведения мероприятий за пределами образовательной организации в рамках образовательного процесса. Выдача бесплатного питания осуществляется набором продуктов питания (сухой паек).

10.10. Стоимость предоставления бесплатного питания и нормы обеспечения бесплатным питанием на одного обучающегося в день устанавливаются Правительством Приморского края, Администрацией Партизанского муниципального района. Порядок организации предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в сфере образования.

10.11. Общеобразовательное учреждение в лице его руководителя обязано обеспечить сохранность документов, касающихся получения обучающимися бесплатного питания в течение 1 года.

10.12. Учащиеся школы льготной категории питаются согласно графику, утверждённому директором школы. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на организатора школьного питания, назначаемого директором школы, и на классных руководителей.

10.13. Организатор школьного питания, классные руководители и повар столовой ведут учёт учащихся, получающих льготное питание.

11. Выплата денежной компенсации за обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов

11.1. Предоставление денежной компенсации за обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, обучение которых организовано муниципальными общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района на дому (далее соответственно - компенсация, обучающийся, учреждение) осуществляется в следующем порядке:

11.1.1. В целях предоставления компенсации один из родителей (законных представителей) обучающегося (далее - заявитель) обращается в учреждение с заявлением о выплате компенсации.

При обращении с заявлением о выплате компенсации установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации (далее - паспорт). После сличения содержания представленного заявителем паспорта со сведениями, указанными в заявлении о выплате компенсации, паспорт возвращается заявителю в день приема.

11.1.2. Заявитель (его представитель) подает заявление о выплате компенсации (Приложение) однократно на срок действия локального акта, изданного руководителем учреждения, об организации обучения на дому.

Ответственность за предоставление недостоверных сведений и полноту данных несет заявитель (его представитель).

11.1.3. Заявление о выплате компенсации, поданное в учреждение, рассматривается руководителем учреждения в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выплате компенсации.

11.1.4. Руководитель учреждения в срок, указанный в пункте 11.1.3. настоящего Порядка, издает локальный акт о выплате компенсации, а также уведомляет путем направления письменного уведомления о принятии решения заявителя (его представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания локального акта.

11.1.5. Компенсация предоставляется на срок действия локального акта, изданного руководителем учреждения, об организации питания на дому, и выплачивается путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый получателем в Сберегательном банке Российской Федерации в отделениях Приморского края, ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за расчётным.

В случае изменения реквизитов счета заявитель в течение 10 рабочих дней с даты изменения указанных сведений представляет в учреждение актуальные сведения.

Выплата компенсации осуществляется за счет средств, выделяемых учреждению в соответствии с Законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый и плановый период.

11.2. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

а) обращение заявителя (его представителя) с заявлением о прекращении выплаты компенсации;

б) истечение срока действия локального акта, изданного руководителем учреждения, об организации обучения на дому;

в) прекращение образовательных отношений между учреждением и обучающимся;

г) отобрание обучающегося у заявителя органом опеки и попечительства в случае угрозы жизни и здоровью обучающегося;

д) смерть обучающегося.

Выплата компенсации в случаях, предусмотренных подпунктом «а»-«г» настоящего пункта, прекращается со дня наступления соответствующего обстоятельства.

Выплата компенсации в случае, предусмотренном подпунктом «д» настоящего пункта, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стало известно о наступлении соответствующего обстоятельства.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается руководителем учреждения в форме локального акта не позднее трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

Учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации сообщает заявителю путем направления письменного уведомления о прекращении выплаты компенсации.

11.3. Основаниями для приостановления выплаты компенсации являются:

а) лишение или ограничение родительских прав (прекращение прав и обязанностей опекуна или попечителя) заявителя, которому предоставлена выплата компенсации;

б) признание заявителя судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

в) смерть заявителя, которому предоставлена выплата компенсации;

г) признание заявителя судом недееспособным или ограничено недееспособным;

д) усыновление обучающегося третьим лицом, не являющимся заявителем, которому предоставлена выплата компенсации.

В случае наступления одного из обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, выплата компенсации приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

Решение о приостановлении выплаты компенсации принимается руководителем учреждения в форме локального акта не позднее трех рабочих дней со дня наступления обстоятельства, предусмотренного настоящим пунктом.

Учреждение уведомляет заявителя путем направления письменного уведомления о приостановлении выплаты компенсации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации.

11.4. В случае принятия решения о приостановлении компенсации и обращения другого родителя (законного представителя) обучающегося (его представителя) с заявлением о выплате компенсации учреждение в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления осуществляет перерасчет размера компенсации за период приостановления выплаты компенсации.

Возобновление выплаты компенсации осуществляется со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления в учреждение от другого родителя (законного представителя) обучающегося (его представителя).

Решение о возобновлении выплаты компенсации принимается руководителем учреждения в форме локального акта не позднее пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выплате компенсации, предусмотренного настоящим пунктом.

11.5. Размер компенсации рассчитывается с учетом индивидуального учебного плана при условии организации обучения на дому, за исключением периодов нахождения обучающегося на стационарном лечении, а также периодов его санаторного оздоровления, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия на основании представленных заявителем (его представителем) подтверждающих документов.

11.6. Компенсация, выплачиваемая заявителю на основании представленных им данных, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение компенсации, а также излишне выплаченная заявителю сумма компенсации подлежат возврату заявителем в соответствии с действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания утверждается и вводится в действие приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об организации питания обучающихся в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению согласуются и принимаются на педагогическом совете.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате денежной компенсации за обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, обучение которых организовано на дому

Директору _____
(Ф.И.О.)

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

(СНИЛС № родителя/законного представителя)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения обучающегося)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить мне денежную компенсацию бесплатного двухразового питания моего(ей) сына/дочери _____

(Ф.И.О. полностью)

ученика(цы) _____ класса, так как освоение образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (нужное подчеркнуть) осуществляется на дому.

Мой ребенок имеет статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья/ребенок-инвалид, что подтверждается заключением психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____ о признании статуса ребенка с ограниченными возможностями, выданной _____

На основании _____

(медицинская справка, заключение/№, дата, кем и когда выдана)

организовано обучение на дому.

На основании данных справок (иных документов) прошу заменить бесплатное двухразовое питание моего ребенка ежемесячной денежной компенсацией с

(дата начала предоставления компенсации)

Реквизиты счета, открытого в Сберегательном банке Российской Федерации в отделениях Приморского края на имя _____

(ФИО полностью владельца счета)

прилагаются.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)