

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 26»**

300911, Россия. г. Тула, Скуратовский микрорайон д.10
тел. (4872) 31-37-88
e-mail: tula-co26@tularegion.org

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «ЦО № 26» Протокол № _1_
от «30»_08_2021 г.

Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 2 от 28.12.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЦО № 26»

 Ж.Н. Матвеева

Приказ № 680-О от 07.11.2023г.



**Положение об
организации горячего
питания обучающихся**

(с изменениями от 24.09.2020, 30.08.2021, 19.05.2022, 06.02.2023, 07.11.2023)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации горячего питания обучающихся (далее Положение) в МБОУ «Центр образования № 26» (далее – ЦО) разработано с целью сохранения здоровья детей и подростков и устанавливает порядок организации питания школьников.

При организации питания необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 03.03.1999 г. № 52-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1-ФЗ; - Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ;
- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2000г. №184-ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
- МР 2.4.5.0107-15 «Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах».
- Постановление администрации города Тулы от 18.11.2020г. № 4112 «Об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Тула»
- Постановление от 18.01.2023г. № 2 «О внесении изменений в Постановление администрации города Тулы от 18.11.2020г. № 4112»
- Указ Губернатора Тульской области № 105 от 12.10.2012г. «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»
 - Приказ министерства образования Тульской области и министерства труда и социальной защиты Тульской области от 12.09.2023 N 1725/532-осн «О реализации отдельных положений указа Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105»

2. Общие принципы организации питания

Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности ЦО и осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или)

безвредности для человека факторов среды обитания»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.1. Администрация ЦО осуществляет работу с обучающимися и родителями с целью питания обучающихся на платной или бесплатной основе.

Администрация ЦО 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.

2.2. Питание в школе организовано на основе примерного 14-ти дневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся ЦО. Реализация продукции, не предусмотренной утверждёнными перечнями и меню, не допускается.

2.3. Питание для обучающихся группы продленного дня организовано на основе примерного 14-ти дневного меню рационов горячих завтраков, обедов, полдников за родительскую доплату.

2.4. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

2.5. Ответственность за организацию питания в ЦО несут ответственные за питание и председатель Совета по питанию.

3. Порядок организации питания обучающихся

3.1. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объёме 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы ЦО.

3.2. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ЦО.

3.3. Юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, деятельность которых связана с организацией питания обучающихся, обеспечивают следующее:

наличие в каждой организации СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками предприятия; должное санитарное состояние источников водоснабжения и качество воды в них; организацию производственного контроля за качеством и безопасностью питания обучающихся, включающего лабораторно-инструментальные исследования; наличие необходимых условий для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья школьников;

прием на работу лиц, имеющих допуск к работе по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек у каждого работника;

своевременное прохождение предварительного, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований всеми сотрудниками; организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения не реже одного раза в два года;

выполнение постановлений, предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и его территориальных органов;

ежедневное ведение необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания, и другие документы, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

создание условий труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;

организацию регулярной централизованной стирки и починки санитарной одежды; исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования предприятия;

наличие достаточного количества производственного инвентаря, посуды, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения; проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

организацию санитарно-просветительной работы с персоналом (проведение семинаров, бесед, лекций).

3.4. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации ЦО по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пищу готовили). Результат регистрируется в журнале бракеража готовой кулинарной продукции в соответствии с рекомендуемой формой. Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

3.5. Ответственный за организацию питания в учебном корпусе обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой и общественный порядок.

3.6. Контроль за качеством питания обучающихся в ЦО осуществляет Совет по питанию, в состав которого входят: заместитель директора ЦО (председатель), ответственные за организацию питания, медицинские работники, обучающиеся, родители, представители общественного контроля.

3.7. Совет по питанию:

- контролирует качество приготовления блюд, соответствие утвержденному меню; - контролирует соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

- разрабатывает график группового посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя.

3.8. В случае нарушения соблюдения санитарных норм и правил составляются соответствующие акты. Совет по питанию вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя учреждения принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.9. Раздача блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющих доступ к работе на предприятиях общественного питания.

4. Порядок определения контингента учащихся на бесплатное питание.

4.1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы ЦО:

а) завтраки:

1) обучающиеся 1-5 классов;

2) обучающиеся из числа 6-11 классов, относящиеся к следующим категориям:

• **дети из многодетных и приемных семей, имеющих трех и более детей**

- заявление родителя (законного представителя),
- ксерокопии удостоверения, подтверждающего льготы (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи);
- справка, подтверждающая обучение в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения члена многодетной семьи. К многодетным семьям по мере социальной поддержки приравниваются семьи, утратившие статус многодетных в связи с достижением одним или несколькими детьми совершеннолетия, при условии, что несовершеннолетние дети обучаются в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения;

• **дети из малообеспеченных семей:**

- заявление родителя (законного представителя);
- справка 2 НДФЛ или предоставить подтверждающий документ, подтверждающий льготу: копия трудовой книжки, подтверждающая, что трудовая деятельность не осуществляется, либо справку из пенсионного фонда о размере пенсии, либо справку о размере выплат пособий из Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Тульской области;

• **дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию:**

- заявление родителя (законного представителя); акт обследования жилищных условий; о протокол заседания родительского комитета с согласованием списка детей;

• **дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды:**

- заявление родителя (законного представителя);
- ксерокопия справки МСЭ или ксерокопия справки учреждения здравоохранения;

• **дети из числа обучающихся 5-11 классов, родители которых проходят (проходили) военную службу по контракту (в том числе, военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции) либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призванные на военную службу по мобилизации и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года»**

Для подтверждения льготного статуса, дающего право на получение дополнительной меры социальной поддержки, получатель подает заявление в государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее - управление) лично либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее РПГУ), или обращается в государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ). От имени получателя с заявлением и документами (сведениями), указанными в настоящем пункте, могут обращаться их законные представители. К заявлению, поданному представителем получателя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Вместе с заявлением предоставляются следующие документы (сведения):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность получателя при личном обращении в управление, МФЦ;
- сведения, подтверждающие участие военнослужащего в выполнении задач в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (справка из воинской части, выписка из приказа по личному составу, выписка из приказа по строевой части, отношение из воинской части, извещение о гибели (пропажи без вести), выписка из приказа командира воинской части об исключении из списка части в связи со смертью при выполнении задач в ходе специальной военной операции, сведения о мобилизации и другие документы при наличии);
- о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в том числе, если обращаются родители участника операции);
- о заключении (расторжении) брака при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- о перемене имени, отчества, фамилии при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
- документы, подтверждающие факт проживания ребенка на территории Тульской области (справка государственной общеобразовательной организации, находящейся в ведении Тульской области), при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) у ребенка на территории Тульской области;
- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель получателя;
- согласие на обработку персональных данных по форме.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде подлинники документов, указанных в настоящем пункте, представляются получателем в управление в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

Управление посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия подтверждает право получателя на дополнительную меру социальной поддержки в течение 30 календарных дней в случае если гражданин проходит (проходил) военную службу по контракту (в том числе в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющий специальное звание полиции, военнослужащий) либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или призван на военную службу по мобилизации.

По итогам проведения проверки сведений, указанных в заявлении, управление направляет получателю уведомление через личный кабинет РПГУ или любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления, об установлении права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки.

Управление из автоматизированной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП») в автоматическом режиме направляет информацию о получателях дополнительной меры социальной поддержки в реестр, размещенный на Точке интеграции.

Уполномоченным сотрудником государственного автономного учреждения Тульской области «Центр информационных технологий» еженедельно из АС «АСП» осуществляется выгрузка и направление в министерство образования Тульской области (далее - министерство) списка получателей дополнительной меры социальной поддержки.

Уполномоченный сотрудник министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения информации из АС «АСП»:

- формирует список получателей дополнительной меры социальной поддержки по государственным общеобразовательным учреждениям, находящимся в ведении Тульской области;

- направляет соответствующие списки получателей дополнительной меры социальной поддержки уполномоченному лицу образовательной организации посредством VipNet деловая почта.

Уполномоченный сотрудник образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения списка проверяет сведения об обучающихся, указанных в списках получателей дополнительной меры социальной поддержки, с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области.

При наличии у получателя права на получение меры социальной поддержки в виде обеспечения питанием обучающихся (денежной компенсацией взамен питания) по нескольким основаниям образовательная организация информирует получателя о предоставлении социальной поддержки по одному основанию по его выбору.

Образовательное учреждение принимают локальные нормативные акты о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки с первого числа месяца, следующего за месяцем установления права на дополнительную меру социальной поддержки и уведомляют получателя любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления, о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме приложений № 1 к настоящему Положению или о невозможности предоставления дополнительной меры социальной поддержки по форме приложений № 2 к настоящему Положению по следующим основаниям:

- обучающийся не проходит обучение в указанной образовательной организации;
- мера социальной поддержки в виде обеспечения питанием обучающихся (денежной компенсацией взамен питания) предоставлена по иным основаниям.

Образовательная организация еженедельно информирует министерство о предоставленных дополнительных мерах социальной поддержки посредством VipNet деловая почта.

Перечень продуктов питания, приобретаемых образовательной организацией для питания обучающихся, определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в образовательных организациях и к безопасности пищевых продуктов, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.

б) обеды:

- 1) дети из малообеспеченных семей и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, из числа посещающих группы продленного дня;
- 2) дети из многодетных и приемных семей, имеющих трех и более детей, из числа обучающихся 1-5 классов;
- 3) дети – инвалиды из числа обучающихся 1-5-х классов;
- 4) дети с ограниченными возможностями здоровья.

- заявление родителя (законного представителя)

-подтверждающий документ об участии одного из родителей (законных представителей) в специальной военной операции, полученной заявителем через автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» при получении мер социальной поддержки. В случае подачи заявления гражданином, являющимся доверенным лицом

родителя (законного представителя) обучающегося, необходимо к вышеуказанному пакету документов приложить доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

5. Порядок определения контингента учащихся на питание.

А) система организации бесплатного питания

5.1. Классный руководитель информирует родителей об условиях организации горячего льготного питания, о перечне необходимых документов;

5.2. Предоставляет полный пакет документов на льготную категорию детей ответственному за питание;

5.3. ответственный за горячее питание ежедневно ведет учет отпущенных завтраков и обедов детям, которым предоставляется питание в школьной столовой за счет бюджетных средств,

Б) система организации платного питания

5.4. Платным питанием могут воспользоваться все обучающиеся и сотрудники образовательной организации.

5.5. Родители на родительском собрании знакомятся с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ЦО в вопросах организации питания обучающихся.

5.6. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) об условиях организации горячего платного питания, перечне необходимых документов. Родители пишут заявление на предоставление платного питания. Заявление можно написать на любой период обучения, за два рабочих дня сообщить дату, с которой ребенок будет получать горячее питание, классному руководителю.

5.7. Ежедневно классный руководитель обеспечивает организацию платного питания учащихся и фиксирует фактическое присутствие детей, осуществляет коррекцию.

5.8. Классный руководитель, воспитатель ГПД ежедневно фиксирует количество детей, получающих горячее питание за счет родительских средств.

5.9. Если ребенок отсутствует, классный руководитель сообщает ответственному за горячее питание и зав. столовой (производством) об изменении списка детей. При несвоевременном получении информации об отсутствии обучающегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

5.10. Для обеспечения заказа питания, после отсутствия ребенка в ЦО, необходимо за два дня до выхода ребенка сообщить об этом классному руководителю.

5.11. О возможных изменениях (отказе) родители (законные представители) обязаны письменно сообщить за три дня до наступления даты отказа.

6. Порядок получения дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации

6.1. Дополнительная мера социальной поддержки в виде денежной компенсации предоставляется обучающимся в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 части 7 статьи 7 Закона Тульской области «Об образовании».

6.2. Денежная компенсация осуществляется на основании следующих документов

- заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- заявление совершеннолетнего обучающегося в произвольной форме на имя руководителя образовательной организации о предоставлении денежной компенсации с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- копия паспорта заявителя;
- копия документа, подтверждающего право представлять интересы несовершеннолетнего ребенка;
- справка медицинского учреждения о наличии противопоказаний для питания в образовательной организации (в случае наличия медицинских противопоказаний для питания в образовательной организации);
- приказ образовательной организации об освоении обучающимися образовательной программы в форме дистанционного обучения (в случае освоения образовательной программы в форме дистанционного обучения);
- приказ образовательной организации об обучении обучающихся на дому (в случае обучения на дому по медицинским показаниям).

6.3. Документы о предоставлении денежной компенсации подаются заявителем в образовательное учреждение в течение учебного года с момента возникновения права на получение денежной компенсации.

6.4. Рассмотрение документов на выплату денежной компенсации осуществляется образовательным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня их приема.

6.5. Денежная компенсация выплачивается ежемесячно на основании представленных заявителем документов.

6.6. Основанием для выплат денежной компенсации является издаваемый ежемесячно приказ руководителя образовательной организации о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации с указанием списочного состава обучающихся, в отношении которых принято решение о выплате денежной компенсации, количества учебных дней и размера денежной компенсации.

6.7. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки не осуществляется в случаях:

- отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин;
- в период болезни (временной нетрудоспособности).

6.8. Не допускается выплата денежной компенсации одновременно с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в виде горячего питания одному и тому же обучающемуся за один и тот же период времени.

7. Порядок организации участия родителей в общественном контроле.

7.1. Директор ЦО утверждает приказом максимально возможное число родителей, едино моментно осуществляющих общественный контроль с фактическим присутствием на пищеблоке (в зависимости от размеров и загрузки пищеблока, но не менее 2-х человек).

7.2. Классный руководитель предлагает родителям войти в состав общественной комиссии и определить желаемые даты посещения столовой.

7.3. Ответственный по питанию обобщает предложения классов и формирует ежедневный график посещения.

7.4. Ответственный по питанию встречает родителей и оказывает содействие в проведении общественного контроля. Вход в зону приготовления участниками общественной комиссии не допускается.

7.5. Свои замечания по организации питания члены комиссии могут изложить устно ответственному по питанию, письменно директору ЦО или председателю Совета по питанию. В соответствии с Положением об организации питания может оформляться акт общественного контроля.

7.6. Директору ЦО необходимо обеспечить ежедневное наличие не менее одной дегустационной порции для членов общественной комиссии.

-Родитель не имеет право:

- проходить в зону приготовления блюд, не являясь членом Совета по питанию;
- отвлекать учащихся от приема пищи;
- препятствовать работе персонала ЦО и поставщика питания; -находиться в столовой вне графика, утвержденного директором ЦО.

- Родитель имеет право:

- дегустировать блюдо в пределах дегустационной порции;
- за счет собственных средств приобрести любое блюдо из представленного ассортимента; - задавать вопросы и получать ответы от ответственного по питанию, заведующего производством, представителя администрации ЦО; -направлять свои замечания в вышестоящие инстанции.

8. Ответственность сторон

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

8.2. Директор ЦО несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания

8.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

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

_____ (наименование государственной образовательной организации, реализующей программы общего образования)

Кому: _____

(ФИО заявителя)

**Уведомление получателя о невозможности предоставления
дополнительной меры социальной поддержки**

_____ (номер и дата)

Уведомляем Вас о невозможности предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению горячим питанием обучающихся 5-11 классов государственных общеобразовательных учреждениях, находящихся в ведении Тульской области, в размере, установленном частью 2 статьи 7 Закона Тульской области «Об образовании», денежной компенсацией взамен питания для категории получателей, установленных указом Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», поскольку:

- обучающийся не проходит обучение в указанной образовательной организации;
- мера социальной поддержки в виде обеспечения питанием обучающихся (денежной компенсацией взамен питания) предоставлена по иным основаниям.

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (подпись)

Приложение № 2

(наименование государственной образовательной организации, реализующей программы общего образования)

Кому: _____

(ФИО заявителя)

Уведомление получателя о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

(номер и дата)

Уведомляем Вас о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению горячим питанием обучающихся 5-11 классов государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Тульской области, в размере, установленном частью 2 статьи 7 Закона Тульской области «Об образовании», денежной компенсацией взамен питания для категории получателей, установленных указом Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», с 01 _____20__ года.

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)