

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Костомукшского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С. Пушкина»  
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

ПРИНЯТО решением  
педагогического совета школы  
23.01.2024, протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ КГО «СОШ №2  
им. А.С. Пушкина»  
Герасимчук Н.Н.  
24.01.2024, приказ № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» регулирует отношения между администрацией образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации питания и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Уставом МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина».

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина», являются:

- обеспечение обучающихся 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.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»;
- порядок организации питания обучающихся на платной и льготной основах.

## **2. Общие принципы организации питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»**

2.1. При организации питания МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» руководствуется постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

2.2. В МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания;
- копии примерного 10-дневного меню;
- 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.);
- книга отзывов и предложений.

2.3. Администрация МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» 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.

2.4. Питание обучающихся организуется как за счет средств родителей (законных представителей), так и на бесплатной основе (адресная социальная помощь).

2.5. Для обучающихся МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) за счет средств родителей.

2.6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» допускаются предприятия различных организационно-правовых форм – победители открытого аукциона в соответствии с протоколом котировочной комиссии, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.8. Организацию питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора школы на текущий учебный год.

2.10. Ответственность за организацию питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» несет директор.

### 3. Порядок организации питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается согласованное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

3.2. Столовая МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» осуществляет производственную деятельность в полном объеме с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина».

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина». Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина». Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Контроль за качеством и организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет школа, в состав которого входят на основании приказа директора школы ответственный за организацию питания, фельдшер, заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской, педагогической и ученической общественности.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе, лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом.

3.9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

3.9. Ответственный за организацию питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Управление образования (далее – УО); посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые УО;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в МКУ «ЦБ КГО»;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право участвовать в рабочих совещаниях и проводить консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к

дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3.10. Меню является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке общеобразовательной организации.

3.11. Вносить изменения в утверждённое меню, без согласования с директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, запрещается.

3.12. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) ответственным по питанию школы составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются подписью директора школы. Исправления в меню не допускаются.

3.13. Основное меню должно разрабатываться на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей.

3.14. Масса порций для детей должны строго соответствовать возрасту обучающегося.

3.15. При составлении меню для школьников в возрасте от 7 до 18 лет учитывается:

среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

объём блюд для каждой возрастной группы;

нормы физиологических потребностей;

нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;

выход готовых блюд;

нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

3.16. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

3.17. Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока (членом комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие.

Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды – поштучно, в объеме одной порции;
- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

3.18. Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

3.19. Выдача готовой пищи для раздачи разрешается только после проведения контроля комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

#### **4. Порядок организации питания обучающихся на платной и льготной основах**

4.1. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию за счет родительских средств.

4.2. Льготное питание (горячий завтрак) предоставляется за счет средств субвенции Республики Карелия. Льготной категорией признаются:

-дети из малоимущих семей, социально незащищенных, малообеспеченных и многодетных семей,

-дети из семей граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, которым предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации,

-обучающимся, являющимися детьми- инвалидами, в рамках реализации ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи «Адресная социальная помощь» Республики Карелия.

Категория льготников, имеющие право на материальную помощь в виде бесплатного питания (завтраки), определяется:

- на основании ежемесячного списка категории льготников, имеющие право на материальную помощь в виде бесплатного питания (завтраки), предоставляемого ГКУСЗ «Центр социальной работы Республики Карелия» в управление образования Костомукшского городского округа.

-справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина ниже прожиточного минимума,

-свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (удостоверение беженца).

-предоставления копии страхового индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

4.3. Категория льготников, имеющие право на материальную помощь в виде бесплатного питания (горячий завтрак) из средств местного бюджета предоставляется обучающимся:

-дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании ходатайства педагогических работников (в том числе классных руководителей), родительских комитетов,

-дети, находящиеся под опекой.

4.4. К категории обучающихся, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, относятся обучающиеся:

- воспитывающиеся в приемных семьях, в многодетных семьях, воспитывающиеся одинокими матерями или отцами, родителями- инвалидами, родителями, являющимися ветеранами боевых действий, родителями, потерявшими работу, состоящими на учете в центрах занятости, в асоциальных семьях, семьях социального риска, семьях переселенцев;

-с нарушением состояния здоровья в связи с недостаточностью питания (низкая масса тела, анемия, болезни органов пищеварения, снижение остроты зрения) по предоставлению справки медицинского учреждения.

-дети, находящиеся под опекой.

4.5. Категория льготников, имеющие право на материальную помощь в виде бесплатного питания (горячий завтрак) из средств местного бюджета, предоставляют следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) или от классного руководителя;

- акт обследования жилищно- бытовых условий семьи;

- характеристика на обучающегося, излагающая социальное положение семьи.

- копия страхового индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

В случае необходимости предоставляются дополнительные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, в которой оказалась семья обучающегося.

45.1. Для детей, находящихся под опекой, необходимо предоставить постановлению администрации о назначении опекуна.

4.6. При превышении спроса на предоставление льготного питания комиссия имеет право ходатайствовать перед органами местного самоуправления о дополнительной квоте на льготное питание с предоставлением документов перечисленных в п.4.3., 4.4.

## **5. Контроль организации школьного питания**

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно- эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет Финансовое управление Костомукшского городского округа.

5.3. Контроль учета, поступления и расходования денежных средств (родительская плата) осуществляют родители (законные представители) на лицевом счете ребенка.

5.4. Текущий контроль организации питания школьников в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» осуществляют: директор, учитель, члены Совета школы. Комиссии по контролю организации питания в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» утверждается директором школы в начале каждого учебного года.

## **6. Требования к обслуживающему персоналу столовой**

6.1. Все работники, связанные с питанием детей, проходят медицинский осмотр согласно графику.

6.2. Соблюдают правила техники безопасности трудового распорядка и санитарно - гигиенические нормы.

6.3. Качественно готовят пищу, не допуская порчи продуктов.

6.4. Не допускают в пищеблок посторонних лиц и детей.

## **7. Требования к обучающимся**

7.1. Обучающиеся каждого класса пользуются столовой в соответствии с графиком столовой, утверждённым директором МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

7.2. Приём пищи осуществляется в присутствии классного руководителя, который сопровождает обучающихся своего класса в столовую, следит за порядком.

После приёма пищи обучающиеся приводят в порядок свой обеденный стол (уносят посуду).

## **8. Ответственность**

8.1. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися столовой, обеспечивают порядок во время обеда, организуют разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за питание детей из малоимущих семей. Ведут электронный табель учёта количества фактически отпущенных бесплатных, платных завтраков (обедов) в бумажном варианте, а при организации питания в рамках проекта «Школьная карта» в электронном варианте.

8.2. Учет по питанию обучающихся всей школы осуществляет ответственное лицо за организацию питания.

8.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном либо льготном питании, несут классные руководители, лицо ответственное за организацию горячего питания.

8.4. Заявка на количество питающихся обучающихся предоставляется классными руководителями в конце первого урока, а в 1 классах в 8.45 ч.

8.5. Контроль за качеством питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной директором МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина». В состав бракеражной комиссии входят директор, либо лицо его замещающее во время отпуска или командировки, медицинский работник, заведующий производством. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

8.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

## 9. Обязанности участников процесса организации питания

### 9.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

### 9.2. Ответственный за питание:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- предоставляет отчет для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию МКУ «ЦБ КГО», МУП «ОШС»;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- принимает участие в формировании и выдаче продуктовых наборов льготной категории обучающихся,
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания;
- формирует и своевременно направляет заявку на поставку питания в организацию, предоставляющей услуги по организации горячего питания;
- ведет документацию по организации питания;
- ведет ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала.

### 9.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды;
- ежедневно контролирует качество уборки столовой.

### 9.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

### 9.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов, не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### 9.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, 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 горячего питания в школе;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

### **10. Мероприятия по улучшению организации питания в школе**

10.1. Для формирования у обучающихся навыков здорового образа жизни осуществляется пропаганда «горячего» питания среди обучающихся, учителей и родителей (законных представителей).

10.2. Для увеличения охвата обучающихся горячим питанием предусматривается обеспечение их сбалансированным питанием на основе применения современных технологий приготовления пищи с использованием продуктов, обогащенных комплексом витаминов, йода, железа и других микронутриентов.

10.3. Работа по переоснащению школьной столовой производится с учетом наличия денежных средств.



Директору МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

Н.Н. Герасимчук

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бесплатное  
\_\_\_\_\_ (завтрак и обед) питание моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
ученику(це) «\_\_\_\_\_» класса, так как наша семья является многодетной.

\_\_\_\_\_ (указать причину и документ, на основании которых предоставлены льготы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись родителя)  
.....  
.....

Директору МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

Н.Н. Герасимчук

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
бесплатное \_\_\_\_\_ (завтрак и обед) питание моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
ученику(це) «\_\_\_\_\_» класса, так как наша семья является социально незащищенной.

\_\_\_\_\_ (указать причину и документ, на основании которых предоставлены льготы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись родителя)

.....

.....

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021979

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024