

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкая средняя школа имени А.П. Пырерки»
(ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»)

**Положение
об организации питания обучающихся
в ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета
ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки»
Протокол № 1 от «30» Апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки»
№ 88А от «29» Апреля 2021 г.

г. Нарьян-Мар

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономно округа «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Ст. 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 27.10.2020г.;

ч. 1 с. 12 закона Ненецкого автономно округа от 16.04.2014 № 12-оз «Об образовании в Ненецком автономно округе» (в редакции закона округа от 25.11.2019 N 142-ОЗ);

- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономно округа «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки».

1.2 Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономно округа «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки» (далее- Школа) в дни фактического посещения обучающимся Школы, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между участниками образовательных отношений по организации питания, а также устанавливает размеры и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию горячего питания.

1.3. Под организацией питания обучающихся понимается обеспечение обучающихся основным (горячим) питанием, дополнительным питанием в соответствии с режимом работы Школы.

1.4. Под основным (горячим) питанием обучающихся понимается организованная реализация блюд, приготовленных в школьной столовой в соответствии с утвержденным 14-дневным меню, утвержденным директором школы за счет средств федерального и окружного бюджетов, а также за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

1.5. Под дополнительным питанием обучающихся понимается реализация готовых блюд, пищевых продуктов, приготовленных в школьной столовой и готовых к употреблению, кулинарных изделий в качестве буфетной продукции за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

1.6. Основная цель при организации питания обучающихся в школе:

- обеспечить обучающихся качественным питанием, от которого напрямую зависит жизнь, здоровье и эффективность умственной и физической деятельности растущего организма.

1.7. Задачи при организации питания обучающихся в школе:

- организовать питание обучающихся, соответствующее их возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- обеспечить гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждать (осуществлять профилактику) среди учащихся инфекционные и неинфекционные заболевания, связанных с фактором питания;
- пропагандировать принципы полноценного и здорового питания;
- осуществлять модернизацию школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий в рамках установленных лимитов школе и за счет внебюджетных средств;
- использовать бюджетные средства, выделяемые на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания и утверждается приказом директора школы.

1.10. Положение вступает в действие с 1 января 2021 года и принимается на неопределенный срок.

1.11. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.9. настоящего Положения.

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

2. Общие принципы организации питания обучающихся

2.1. Организация питания обучающихся возлагается на Школу в соответствии с п.1 статьей 37, п.2 подпункт 2 статьи 34 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарное - гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

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

2.3 В пищеблоке должны находиться:

- 2.3.1. Заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- 2.3.2. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 2.3.3. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- 2.3.4. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- 2.3.5. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- 2.3.6. Копии примерного 14-дневного меню;
- 2.3.7. Ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- 2.3.8. Документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- 2.3.9. Книга отзывов и предложений.

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

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

2.6. Режим питания в школе определяется приказом директора.

2.7. Ежедневное меню согласовывается с директором школы, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешивается в обеденном зале.

Цены производимой в школьной столовой продукции, предназначенной для продажи в рамках дополнительного питания (буфетная продукция), определяются «Порядком определения цен на продукцию, предназначенную для продажи в школьной столовой», утвержденного приказом директора школы и согласованного с Учредителем (**Приложение №1**).

2.9. Обслуживание основным (горячим) питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками школьной столовой, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), индивидуальные предприниматели, специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, в соответствии с контрактом (договором), заключенным на основании Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.11. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно Школой, являющейся заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

2.12. Критерии эффективности организации основного (горячего) питания обучающихся в школе:

2.12.1. Охват обучающихся основным (горячим) питанием не менее 80% от общего контингента обучающихся;

2.12.2. Отсутствие рекламаций, жалоб и замечаний по организации основного (горячего) питания обучающихся в школе со стороны обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогов и надзорных органов.

3. Порядок организации питания обучающихся в школе

3.1. Питание обучающихся в школе организуется в дни учебных занятий. Для проживающих в интернате при школе на весь период пребывания.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и пятидневной, шестидневной учебной недели.

3.3. Организация дополнительного платного питания осуществляется для обучающихся школы с понедельника по пятницу или субботу и в зависимости от календарного учебного графика.

3.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.

3.5. Основное (горячее) питание в школе осуществляется строго по заявкам.

3.6. Отпуск основного (горячего) питания обучающимся осуществляется по классам.

3.7. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

3.8. Организация обслуживания обучающихся основным (горячим) питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов работниками школьной столовой.

3.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.

4. Финансовое обеспечение предоставления питания

Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

4.1. Средств бюджета, предоставляемых на бесплатное питание обучающихся 1-11 классов школы:

4.1.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети инвалиды;

4.1.3. Обучающиеся, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

4.1.4. обучающиеся из числа лиц, среднедушевой доход семьи которых не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения;

4.2. Средств бюджета, предоставляемых на частичное освобождение обучающихся 1-11 классов школы от платы за питание:

4.2.1. Право на частичное освобождение от внесения платы за питание имеют обучающиеся, зачисленные в школу, или их родители (законные представители), заключившие договор возмездного оказания услуг по предоставлению основного (горячего) питания (далее – договор).

4.3. Средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за платное питание обучающихся 1-11 классов школы:

4.3.1. Обучающимся 1-11 классов – горячие завтраки.

4.3.2. Обучающимся 1-11 классов – горячие обеды.

4.3.3. Обучающимся 1-11 классов – дополнительное питание.

4.4. Освобождение обучающихся от платы за питание, осуществляется за счет предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственными организациями Ненецкого автономного округа, осуществляющими образовательную деятельность, государственного задания, в связи с организацией и обеспечением ими питания.

5. Организация питания на средства, выделяемые для организации питания обучающихся школы

5.1. Порядок организации питания за счет средств, предоставляемых на бесплатное питание учащихся в 1-11 классах.

5.1.1. Для предоставления бесплатного питания родитель (законный представитель) обучающегося (далее – заявитель) представляет в канцелярию школы, следующие документы:

5.1.1.1 Заявление о предоставлении бесплатного питания по форме (**Приложение 2-3**)

5.1.1.2. Документы, подтверждающие возникновение права на бесплатное питание:

- документы, подтверждающие статус ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида (медицинская справка или заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, находящегося под опекой, лица из числа детей-сирот;

- обучающиеся из числа лиц, среднедушевой доход семьи которых не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения, предоставляют справку о признании гражданина малоимущим, выданная органом (учреждением) социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания гражданина.

Справка о признании гражданина малоимущим предоставляется обучающимся с момента возникновения права и действует до конца учебного года.

5.1.2. Заявление подается ежегодно с момента возникновения права, обучающегося на бесплатное питание.

5.1.3. Заявление предоставляется на указанный в нем период, но не более, чем до конца текущего года

5.1.4. Школа обеспечивает обучающихся бесплатным питанием в рамках бюджетных средств, выделенных для организации бесплатного питания.

5.1.5. На основании сметы расходов средств бюджета, выделенных на питание обучающихся в текущем году, директором Школы издается приказ «Об организации горячего бесплатного питания за счёт бюджетных средств, выделенных для организации бесплатного питания».

5.1.6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы, предусматривается двухразовое горячее питание (завтрак и обед).

5.2 Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

5.2.1. Для предоставления платного основного (горячего) питания родитель (законный представитель) обучающегося (далее – заявитель) представляет в канцелярию школы заявление о предоставлении платного питания по форме (**Приложение 7**).

5.2.2. Заявление подается ежегодно.

5.2.3. Заявление предоставляется на указанный в нем период, но не более, чем до конца текущего года.

5.2.4. На основании поданного заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы заключается Договор (**Приложение 8**).

5.2.5. На основании заявления, Договора, настоящего Положения, издается приказ по финансовой деятельности «Об организации основного (горячего) питания обучающихся за счёт средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей)».

5.2.6. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню, согласованным с Управлением Роспотребнадзора по Ненецкому автономному округу.

5.2.7. Среднесуточная стоимость платного питания согласовывается с Управляющим советом Упреждения и утверждается приказом директора.

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

5.2.9. Учредителем Школы, при наличии финансовых средств, могут выделяться средства окружного бюджета на организацию питания обучающихся. Порядок их предоставления и размер определяется нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

5.2.10. Оплата питания осуществляется родителями (законными представителями) по безналичному расчету через кредитные организации или в кассу бухгалтерии школы не позднее 20 числа каждого месяца на следующий месяц питания и зачисляется на лицевой счет школы.

Поступившие в бухгалтерию наличные финансовые средства от родителей (законных представителей) в качестве платы за горячее питание, включаются в смету школы и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания на питание обучающихся.

В случае изменения банковских реквизитов, общеобразовательная организация обязана своевременно (в течение 3-х рабочих дней) информировать родителя (законного представителя) обучающегося для осуществления платы за питание.

5.2.11. Классный руководитель разъясняет родителям, как оплачивать питание по квитанциям:

- родители считают, сколько дней в месяце ребенок будет питаться;
- умножают количество получившихся дней на сумму одного завтрака (обеда);
- оплачивают получившуюся сумму до 20 числа текущего месяца на последующий месяц;
- приносят квитанцию классному руководителю.

5.2.12. Классные руководители собирают копии квитанции за оплату питания, вносят реквизиты квитанции и сумму в ведомость контроля питания (**Приложение №9**) следят, чтобы оплатили все дети, получающие платное горячее питание. Все собранные квитанции за класс передаются ответственному за питание (кассиру). Ведомость контроля питания сдается классным руководителем в конце каждого месяца ответственному за питание (кассиру).

5.2.13. Ответственный за организацию питания (кассир) проверяет квитанции на соответствие назначения платежа в квитанции пропечатанным реквизитам банка.

5.2.14. Размер родительской платы за питание обучающихся в школе, подлежит перерасчёту в форме переноса остатка денежных средств на следующий месяц на основании заявления родителей (законных представителей):

- пропуска учебных занятий по болезни, при условии уведомления классного руководителя накануне или в день заболевания до 8.30 мин
- в период приостановки работы Школы (ремонтные и (или) аварийные работы, стихийные бедствия и др.);
- отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим (карантин), климатическим основаниям;
- пропуска учебных занятий по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) за три дня до снятия, обучающегося с питания (**Приложение №4**).

При несвоевременном получении информации об отсутствии обучающегося родители (законные представители) оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий обучающимся.

5.2.15. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на бесплатной и платной основе, контроля над целевым расходованием средств по организации питания, ведется ведомость контроля питания (**Приложение №10**).

6. Получение компенсации за питание

6.1. Обучающиеся с ОВЗ 1-11 классов, находящиеся на обучения на дому и не посещающих школу, за дни обучения согласно календарного учебного плана (за исключением дней каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, нахождения на стационарном лечении) обеспечиваются набором пищевых продуктов (сухим пайком) в соответствии с рационом питания и примерным десятидневным меню, утвержденным Управлением Роспотребнадзора по Ненецкому автономному округу, или им, их родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, предусмотренном нормативно правовым актом Ненецкого автономного округа.

6.2. Предоставление набора пищевых продуктов или выплата денежной компенсации осуществляется в течение всего периода обучения в школе, за исключением случая прекращения обстоятельств, являвшихся основанием для предоставления бесплатного питания.

6.3. Предоставление сухого пайка или выплата денежной компенсации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) с приложением документов, подтверждающих статус ребенка с ОВЗ нуждающимся в обучении на дому (медицинская справка и (или) заключение психолого-медико-педагогической комиссии) (**Приложение №5-6**).

6.4. Выплата компенсации осуществляется на основании приказа директора школы со дня организации обучения на дому, но не ранее дня, следующего за днем предоставления обучающимся с ОВЗ или его родителями (законными представителями) соответствующего заявления.

6.5. Выплата компенсации осуществляется школой в пределах средств, предусмотренных законом об окружном бюджете на соответствующий финансовый год, путем перечисления денежных средств на счета ребенка с ОВЗ или его родителя (законного представителя), указанных в заявлении.

7. Организация питания в группах продленного дня

7.1. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание (обед) на финансовые средства родителей.

7.2. Стоимость обеда на одного воспитанника ГПД складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

7.3. Среднесуточная стоимость обеда для воспитанников ГПД согласовывается с Управляющим советом Упреждения и утверждается приказом директора.

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

7.5. Оплата питания осуществляется родителями (законными представителями) по безналичному расчету через кредитные организации или в кассу бухгалтерии школы не позднее 20 числа каждого месяца на следующий месяц питания и зачисляется на лицевой счет школы.

Поступившие в бухгалтерию наличные финансовые средства от родителей (законных представителей) в качестве платы за питание, включаются в смету школы и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания на питание обучающихся.

7.6. Для предоставления платного питания воспитаннику ГПД родитель (законный представитель) обучающегося (далее – заявитель) представляет в канцелярию школы заявление о предоставлении платного питания по форме (**Приложение 7**). Заявление подается ежегодно.

7.7. Заявление предоставляется на указанный в нем период, но не более, чем до конца текущего года

7.8. На основании поданного заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы заключается Договор (**Приложение 8**).

7.9. На основании заявления, Договора, настоящего Положения, издается приказ по финансовой деятельности «Об организации горячего питания в группе продленного дня за счёт средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей)».

7.10. Классные руководители, воспитатели ГПД следят, чтобы оплатили все дети, получающие платное питание. Все собранные квитанции за группу передаются ответственному за питание (кассиру). Ведомость контроля питания сдается воспитателем ГПД в конце каждого месяца ответственному за питание (кассиру).

7.11. Ответственный за организацию питания (кассир) проверяет квитанции на соответствие назначения платежа в квитанции пропечатанным реквизитам банка.

7.12. Размер родительской платы за питание в ГПД, подлежит перерасчёту в форме переноса остатка денежных средств на следующий месяц на основании заявления родителей (законных представителей):

- пропуска учебных занятий по болезни, при условии уведомления воспитателя ГПД накануне или в день заболевания до 8.30 мин.
- в период приостановки работы Школы (ремонтные и (или) аварийные работы, стихийные бедствия и др.);
- отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим (карантин), климатическим основаниям;
- пропуска учебных занятий по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) за три дня до снятия, обучающегося с питания (**Приложение №4**).

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

8. Порядок питания сотрудников школы

8.1. Сотрудники школы имеют право на обед, организованный в школе за счет собственных средств в рамках дополнительного питания (буфета).

8.2. Учителя по желанию могут обедать вместе с обучающимися или отдельно на специально отведенном для этой цели столе во время организованного перерыва, необходимого для приема пищи.

8.3. Остальной персонал обедает в установленный час обеденного перерыва согласно режиму работы школьной столовой, утвержденного директором школы.

8.4. Для организации питания сотрудников, так же, как и для обучающихся, используются продукты, отпускаемые для этой цели торговыми организациями (индивидуальными предпринимателями).

9. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

9.1. Директор Школы:

9.1.1. Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом ГБОУ НАО «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки» и настоящим Положением.

9.1.2. Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением.

9.1.3. Назначает ответственного за организацию питания в школе.

9.1.4. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях общешкольного родительского комитета, общешкольных родительских собраниях.

9.2. Ответственный за организацию питания в Школе:

9.2.1. Координирует и контролирует деятельность классных руководителей, воспитателей ГПД, работников пищеблока, предоставляющих питание в Школе.

9.2.2. Формирует сводную информацию по обучающимся для предоставления платного и бесплатного питания.

9.2.3. Предоставляет сведения о предоставлении платных услуг по организации питания обучающимся в бухгалтерию школы.

9.3. Классные руководители, воспитатели ГПД:

9.3.1. Обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием.

9.3.2. Ежемесячно от родителей (законных представителей) собирают копии квитанций об оплате платного основного питания. Копии квитанций передают ответственному за питание (кассиру).

9.3.3. Ежемесячно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся. По мере необходимости корректируют заявку.

9.3.4. Откорректированную заявку ежедневно предоставляют в школьную столовую не позднее:

- 1-4 классы – 8.35.

- 5-11 классы – 9.00.

9.3.5. Ежедневно ведут ведомость учета питания обучающихся отдельно по бесплатному и платному питанию.

9.3.6. В конце месяца представляют ответственному за организацию питания (кассиру) Ведомости учета питания.

9.3.7. Организуют дежурство класса (группы) в школьной столовой.

9.3.8. Обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок.

9.3.9. Контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

9.3.10. Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.

9.3.11. Выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

9.4. Родители (законные представители) обучающихся:

9.4.1. Представляют заявления на предоставление платного и бесплатного питания.

9.4.2. Своевременно вносят плату за питание обучающегося.

9.4.3. Обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у обучающегося аллергических реакциях на продукты питания.

9.4.4. Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

9.4.5. Вправе вносить предложения по улучшению организации питания лично.

9.4.6. Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

10. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

10.1. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждаются директором Школы.

10.1.1 Комиссия общественного контроля за организацией питания, в состав которой включаются:

-заместитель директора Школы;

-представитель педагогического коллектива Школы;

представитель от родителей (законных представителей);

- представитель Школы;

- работник пищеблока.

10.1.2 Комиссия:

10.1.2.1. Проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню.

10.1.2.2. Следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов.

10.1.2.3. Контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой.

10.1.2.4. Формирует предложения по улучшению организации питания школьников

10.1.3. Комиссия не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

10.1.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

10.2. Ответственный за организацию питания в Школе

10.2.1. Контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание обучающихся в школе и ведет соответствующую сводную ведомость (табель учёта).

10.2.2. Контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов в классе на основании заявки классного руководителя.

10.3. Медицинский работник:

10.3.1. Контроль организации питания обучающихся в Школе осуществляет медицинский работник в соответствии с условиями договора о совместной деятельности с медицинским учреждением.

10.4. Бракеражная комиссия:

10.4.1. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора Школы.

10.4.2. Бракеражная комиссия осуществляет проверку готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья.

10.4.3. Результаты проверок заносятся в журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

11. Заключительные положения

11.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отказаться от организованного горячего питания для обучающегося, на заявительной основе (**Приложение №7**).

11.2. В целях совершенствования организации питания обучающихся Школа:

11.2.1. Организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеурочных мероприятий.

11.2.2. Оформляет и постоянно обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания.

11.2.3. Изучает режим и рацион питания обучающихся в школе, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учётом режима функционирования образовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока.

11.2.4. Организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

11.2.5. Содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания.

10.2.6. Проводит мониторинг организации питания, в том числе:

- количество обучающихся, охваченных питанием;
- обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

11.3. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа.

**Порядок определения цен на продукцию,
предназначенную для продажи в школьной столовой
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки»**

Настоящий Порядок определения цен на продукцию школьной столовой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки» (далее - школьная столовая), предназначенной для продажи в рамках дополнительного питания, разработан в целях обеспечения единства методов в формировании цен на продукцию школьной столовой, предназначенную для продажи, экономического обоснования методов, рентабельности деятельности столовой.

1. Продажные цены на продукцию школьной столовой формируются на основе стоимости набора сырья, рассчитанной в соответствии с предусмотренными сборниками рецептур блюд нормами вложения продуктов, и наценок, которые предназначены для возмещения расходов столовой по производству и реализации продукции и обеспечения рентабельности их работы.

Определение продажных цен на продукцию школьной столовой осуществляется по формуле:

$$Ц_б = С_б + С_б * k_n, \text{ где}$$

$Ц_б$ – продажная цена блюда,

$С_б$ – себестоимость блюда согласно калькуляционной карточке, k_n – коэффициент наценки.

2. Калькуляционная карточка (форма ОП-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций») составляется на каждое блюдо и содержит следующие реквизиты:

- порядковый номер калькуляционной карточки;
- номер рецептуры, название сборника, из которого взята рецептура;
- наименование продуктов, используемых в качестве сырья;
- количество продуктов в килограммах с точностью до 1 грамма;
- цена 1 килограмма сырья;
- стоимость набора сырья на 100 порций (10 килограммов);
- наценка в процентах к стоимости набора сырья;
- продажная стоимость продукции на 100 порций (10 килограммов);
- продажная цена одного блюда;
- выход готовой продукции в граммах;
- дата составления калькуляции.

Правильность исчисления продажной цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего столовой и лица, составляющего калькуляцию, затем

калькуляционная карточка утверждается директором школы и регистрируется в специальном журнале.

3. Основным документом при составлении калькуляции блюд, регламентирующими нормы закладки сырья, является Сборник технических нормативов – Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для питания школьников. – М.: ДеЛи принт, 2007.

4. Учет продуктов питания, используемых для приготовления продукции, предназначенной для продажи, ведется по средней стоимости.

5. Продажная цена блюда сохраняется впредь до изменения сырьевого набора блюда или стоимости сырья. При изменении сырьевого набора или стоимости сырья новая продажная цена исчисляется в следующей свободной графе калькуляционной карточки.

6. В учреждении приказом директора устанавливается наценка в размере:

- 30% на продукцию собственного производства;
- 15% на покупные товары, не требующие дополнительной обработки;
- 10% на хлеб и хлебобулочные изделия промышленного производства.

7. При расчете цен на блюда и продукцию столовой округление цен производится до целой копейки. При этом дробная часть копейки менее полкопейки отбрасывается, и сумма снижается до целой копейки, а если эта часть равна половине копейки и больше, то сумма повышается до целой копейки. В целях удобства расчетов цена может быть округлена до 5 или 10 копеек только за счет применения наценки, т.е. снижения стоимости блюд относительно предельной расчетной величины.

8. В соответствии с Правилами оказания услуг общественного питания, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 (с изменениями на 21.05.2001), столовая в обязательном порядке в определенном месте размещает информацию о режиме работы, об оказываемых услугах, сведения о весе (объеме) порций готовых блюд, о ценах и условиях оплаты услуг.

9. План-меню составляется шеф - поваром ежедневно, накануне дня приготовления продукции. В плане-меню указываются:

- дата;
- наименование блюда;
- выход готового продукта;
- цена за порцию.

План-меню подписывается заведующим столовой и утверждается директором школы. 10. В целях планирования, учета и отчетности издержек обращения и производства школьной столовой применяется следующая номенклатура статей издержек обращения и производства:

- расходы на оплату продуктов питания, предназначенных для приготовления продукции на продажу;
- транспортные расходы на доставку продуктов питания, предназначенных для приготовления продукции на продажу;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в приготовлении и реализации продукции, работников бухгалтерии;
- отчисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующего в приготовлении и реализации продукции, работников бухгалтерии;

- расходы на содержание помещений, оборудования и инвентаря школьной столовой;
- амортизация основных средств, задействованных в процессе приготовления продукции на продажу;
- износ специальной одежды, посуды, приборов, задействованных в процессе приготовления продукции на продажу;
- расходы на теплоэнергию, электроэнергию, отпуск воды для производственных нужд;
- расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров;
- прочие расходы.

11. Удельный вес расходов на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в приготовлении и реализации продукции, должен составлять не менее 50% в общем объеме издержек.

12. Оплата труда персонала, непосредственно участвующего в приготовлении и реализации продукции, производится как доплата к основному должностному окладу сотрудников на основании приказа директора школы согласно Положению о премировании работников, занятых оказанием платных услуг.

13. Определение состава расходов и оценка экономической обоснованности производятся в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль» Налогового кодекса Российской Федерации.

14. В соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 149 части II Налогового кодекса Российской Федерации продукция, произведенная непосредственно столовыми учреждений образования, и реализуемая ими в указанных учреждениях, не подлежит налогообложения налогом на добавленную стоимость.

15. При отпуске изделий собственного производства на сторону или реализации покупных товаров школьными столовыми освобождение от налогообложения налогом на добавленную стоимость не предоставляется.

16. В соответствии с пунктом 4 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации организации, осуществляющие операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения НДС), обязаны вести отдельный учет расходов и доходов по таким операциям.

17. При определении продажных цен на сырье, предназначенное для изготовления продукции собственного производства, реализуемое в столовой, исчисление суммы наценки производится исходя из цен, оплаченных поставщикам за товары, без учета налога на добавленную стоимость. Сумма налога на добавленную стоимость, предъявленная поставщиком, прибавляется в абсолютной сумме к полученному производству стоимости сырья без НДС и наценки.

18. При реализации покупных товаров и продукции собственного производства на сторону уплата налога на добавленную стоимость производится в общеустановленном порядке.

Приложение №2
к Положению об организации питания обучающихся

Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки»
Прилуцкой Людмиле Викторовне

(ФИО родителя (законного представителя))

(домашний адрес(фактический адрес) проживания))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении основного (горячего) питания за счет средств окружного бюджета

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____
_____, обучающегося (обучающейся) _____

(ФИО ребенка)

класса ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» бесплатное одноразовое основное (горячее) питание с

«__» _____ 20... г. по «__» _____ 20... г

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания, прилагаю:

(удостоверение о назначении опекуном над несовершеннолетним)

постановление об опеки, справку, подтверждающую статус ребенка-сироты

справка Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа)

В случае изменений оснований по обеспечению бесплатным питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен (а) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об организации питания обучающихся

Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»
Прилуцкой Людмиле Викторовне

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес (фактический) проживания)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении основного (горячего) питания за счет средств окружного бюджета

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____
_____, обучающегося (обучающейся) _____
(ФИО ребенка)

класса ГБОУ НАО «Ненецкая средняя школа им. А. П. Пырерки» бесплатное двухразовое основное (горячее) питание с «__» _____ 20... г. по с «__» _____ 20... г

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания, прилагаю: _____

(справка врачебной комиссии по инвалидности)

_____ (заключение психолого-медико-педагогической комиссии)

В случае изменений оснований по обеспечению бесплатным питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен (а) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению об организации
питания обучающихся
Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки»
Прилуцкой Людмиле Викторовне

(ФИО родителя (законного представителя))

(домашний адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с основного (горячего) питания и освобождении от учебных занятий

Прошу снять с питания и освободить от учебных занятий моего сына (дочь)

(ФИО ребенка)
обучающегося (обучающуюся) _____ класса на период с « ____ » _____ 20...года
по « ____ » _____ 20...года в связи _____ (указать причину)

Ответственность за жизнь, здоровье ребенка и за усвоение учебного материала в
указанный период беру на себя.

Ознакомлена:

_____/_____/_____
классный руководитель

дата

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению об организации питания обучающихся
Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»
Прилуцкой Людмиле Викторовне

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении набора пищевых продуктов

Прошу обеспечить моего сына (дочь) _____, обучающегося (обучающейся) _____

(ФИО ребенка)

_____ класса ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки» набором пищевых продуктов за дни получения образования на дому с « ____ » _____ 20...г. по « ____ » _____ 20...г.

В случае изменений оснований по предоставлению набора пищевых продуктов обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен (а) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (расшифровка подписи)

Приложение №6
к Положению об организации питания обучающихся
Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А. П. Пырерки»
Прилуцкой Людмиле Викторовне

_____ (ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

_____ (домашний адрес)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении горячего питания за счет денежных средств
родителей (законных представителей)

Прошу предоставить моему сыну(дочери) _____
_____, обучающегося (обучающейся) _____ класса ГБОУ НАО
«НСШ им. А. П. Пырерки» платное горячее питание _____ раз(а) в день
_____ с «__» _____ 20...г. по «__» _____ 20...г
(завтрак, обед)

Обязуюсь своевременно перечислять денежные средства на лицевой счет школы не позднее **20 числа** каждого месяца на следующий месяц питания.

Проинформирован (а) о том, что при отсутствии обучающегося (обучающейся) без уважительной причины, перерасчет за платное питание не производится.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен (а) _____
(подпись)

Договор возмездного оказания услуг по предоставлению основного (горячего) питания
№ _____ от _____ 20...года

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №7
к Положению об организации питания обучающихся
Директору
ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»
Прилуцкой Людмила Викторовна

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от организованного основного (горячего) питания в школе

Я, _____, родитель (законный представитель)
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ обучающегося _____ класса
(ФИО обучающегося)

отказываюсь от организованного основного (горячего) питания в школе с
« ____ » _____ 20 ____ года. Питание сына (дочери) обязуюсь обеспечивать
самостоятельно.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен (а) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ОСНОВНОГО (ГОРЯЧЕГО) ПИТАНИЯ

« ____ » _____ 20...г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «НСШ им. А.П. Пырерки» в лице директора Прилуцкой Людмилы Викторовны, действующего на основании Устава, далее именуемое «Исполнитель», с одной стороны,

и _____, родитель (законный представитель) обучающегося _____ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Ненецкая средняя школа им. А.П. Пырерки», далее именуемый «Заказчик», 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 Школы, по настоящему договору Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуги по предоставлению основного (горячего) питания обучающемуся, родителем (законным представителем) которого является Заказчик (далее – обучающийся), с оплатой за счет Заказчика части расходов на питание с _____ года по _____ года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В рамках договора Исполнитель обязуется осуществить следующее:

2.1.1. Предоставить обучающемуся в качестве услуги (далее - услуги по питанию) питания _____ раз(а) в день в соответствующем периоде:

_____ (завтрак, обед)

2.1.2. Организовать в соответствии с действующим законодательством прием платы за питание, отпущенное обучающемуся.

2.1.3. Предоставить обучающемуся в соответствии с санитарными правилами и нормативами рациональное и сбалансированное питание, дифференцированное по возрастным группам.

2.1.4. Организовать предоставление горячего питания в соответствии с рационом питания и примерным меню, разработанными общеобразовательным учреждением, согласованным с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.1.5. Постоянно осуществлять производственный контроль за качеством вырабатываемой продукции, проводя ежедневно бракераж пищи с участием медицинских работников общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Следить за своевременным прохождением работниками столовых обязательных медицинских осмотров, обеспечивать обучение персонала санитарному минимуму.

2.1.7. Обеспечивать чистоту и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Своевременно оплачивать часть расходов по предоставляемой Исполнителем услуге по питанию в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

2.2.2. Своевременно извещает Исполнителя об отсутствии ребенка и причинах отсутствия, повлекших за собой отказ от получения услуги по питанию, и на какой период он распространяется.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Исполнитель несет ответственность за нарушение технологических и санитарных норм при предоставлении питания в соответствии с действующим законодательством.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Исполнитель организует питание исходя из стоимости: горячего завтрака - _____ рублей; обеда - _____ рублей.

Общая стоимости питания в день - _____ рублей, в том числе за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа – _____ рублей.

4.2. Заказчик оплачивает **ежемесячно до 20 числа месяца**, предшествующего месяцу предоставления услуг по питанию, стоимость питания за месяц, которая рассчитывается исходя из общей стоимости питания обучающегося, указанной в пункте 4.1 настоящего договора, за вычетом стоимости питания, предоставляемого за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа.

4.3. По истечении периода Исполнителем производится перерасчет стоимости оказанной услуги по питанию с учетом фактического предоставления названной услуги. Часть платы Заказчика за дни, когда обучающийся не получал услуги по питанию, переносится на следующий период предоставления услуги или, в случае отчисления обучающегося, - возвращается Заказчику.

4.4. Денежные средства перечисляются Заказчиком на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, **или вносятся в кассу общеобразовательного учреждения.**

4.5. Все изменения стоимости питания подлежат оформлению в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Периодом предоставления услуги по питанию является месяц, с учетом 5 дней в неделю.

5.3. Срок действия договора с _____ года по _____ года, а по оплате - до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

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. Экземпляр договора получил (а): _____

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа Ненецкая
средняя школа имени А.П. Пырерки» (ГБОУ
НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»);
ИНН 2983997865; КПП 298301001;
Юридический и почтовый адрес:
166000, Российская Федерация,
Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар,
ул. Студенческая, д. 3;
Банковские реквизиты:
Лицевой счет: 20846Э50560, №21846Э50560
ДФЭ НАО, Департамент финансов и
экономики НАО (ГБОУ НАО «НСШ им.
А.П. Пырерки»)

Банк: Отделение Архангельск Банка России
// УФК по Архангельской области и
Ненецкому автономному округу г.
Архангельск;

БИК 041125000;
Телефон, факс: (81853) 4-64-32
e-mail: nshi@ro.ru

Директор школы _____ Л.В. Прилуцкой

Заказчик
ФИО _____

Домашний адрес _____

Паспортные данные _____

Даю согласие на обработку моих
персональных данных

Контактный телефон _____

Подпись

Ф.И.О.



