



Управление образования администрации города Югорска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Лицей им.Г.Ф.Атыкшева"

ПРИКАЗ

22.05.2020

№ 285-О

Об утверждении Положений
об организации и контроле питания
обучающихся Лицея им. Г.Ф. Атыкшева

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях обеспечения условий для организованного полноценного питания обучающихся Лицея им. Г.Ф. Атыкшева, соблюдения законных прав и интересов обучающихся, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», от 28.02.2019 № 8-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 21.11.2019 № 84-оз «О внесении изменений в статью 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 21.11.2019 № 85-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 10.12.2019 № 90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» с изменениями от 14.03.2019 (постановление №

83-п), от 20.03.2020 № 87-п, постановлением администрации г.Югорска от 01.06.2016 № 1214 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений и частных общеобразовательных организаций г.Югорска» с изменениями от 24.07.2018 (постановление № 2075), от 30.01.2019 (постановление № 217), от 04.02.2019 (постановление № 231), от 20.05.2019 (постановление № 989), от 16.01.2020 (постановление № 51), от 24.04.2020 (постановление № 593), постановлением администрации г.Югорска от 18.06.2016 № 1307 «О контроле за организацией питания обучающихся в образовательных организациях города», приказом начальника управления образования от 26.12.2016 года № 810 «Об усилении контроля за организацией и обеспечением безопасного питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений», с учетом мнения общешкольного родительского комитета (протокол № 4 от 16.05.2020), Совета Актива обучающихся (протокол № 19 от 11.05.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об организации питания и контроле за предоставлением завтраков и обедов учащимся Лицея им. Г.Ф. Атякшева (приложение 1);
 - 1.2. Положение об организации питания в дошкольных группах Лицея им. Г.Ф. Атякшева (приложение 2);
 - 1.3. форму отчета контроля за питанием обучающихся (приложение 3);
 - 1.4. форму заявки на питание (приложение 4);
 - 1.5. табель учета посещаемости столовой учащимися Лицея им. Г.Ф. Атякшева, в т.ч. льготных категорий (приложение 5);
 - 1.6. Акт проверки состояния школьной столовой и качества питания (приложение 6).
2. Классным руководителям 1-11 классов, воспитателям дошкольных групп:
 - 2.1. ознакомить родителей (законных представителей) с Положениями об организации и контроле питания за предоставлением обучающимся завтраков и обедов в Лицее им. Г.Ф.Атякшева в срок до 05 сентября 2020 года;
 - 2.2. организовать ежегодную работу по подписанию заявлений на обеспечение питанием с родителями (законными представителями) учащихся и договоров о внесении родительской платы в срок до 07 сентября 2020 года;
 - 2.3. регулярно проводить разъяснительную работу по формированию принципов правильного и полноценного питания.
3. Ежегодно осуществлять мониторинг организации питания обучающихся.
4. Считать утратившими силу приказы директора от 18.02.2019 № 100-О «Об утверждении Положения об организации и контроле питания обучающихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева» и изменения к нему: приказ от 01.07.2019 № 441-О, от 27.12.2019 № 851-О.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева



Е.Ю. Павлюк

Рассылка: учительская, М.А. Сотниченко, К.А. Булгакова

Ознакомить: классных руководителей 1-11 классов, воспитателей дошкольных групп, Токареву С.А., Коточкову Э.В., Комкову Е.В., Паламарчук Ж.В., Вялич О.С.

Положение об организации питания и контроле за предоставлением завтраков и обедов учащимся Лицея им. Г.Ф. Атякшева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания и контроле за предоставлением завтраков и обедов учащимся Лицея им. Г.Ф. Атякшева (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», от 28.02.2019 № 8-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 21.11.2019 № 84-оз «О внесении изменений в статью 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 21.11.2019 № 85-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»», от 10.12.2019 № 90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» с изменениями от 14.03.2019 (постановление № 83-п), от 20.03.2020 № 87-п, постановлением администрации г.Югорска от 01.06.2016 № 1214 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений и частных общеобразовательных организаций г.Югорска» с изменениями от 24.07.2018 (постановление № 2075), от 30.01.2019 (постановление № 217), от 04.02.2019 (постановление № 231), от 20.05.2019 (постановление № 989), от 16.01.2020 (постановление № 51), от 24.04.2020 (постановление № 593), постановлением администрации г.Югорска от 18.06.2016 № 1307 «О контроле за организацией питания обучающихся в образовательных организациях города», приказом начальника управления образования от 26.12.2016 года № 810 «Об усилении контроля за организацией и обеспечением безопасного питания обучающихся муниципальных образовательных учреждений», с учетом мнения общешкольного

родительского комитета (протокол № 4 от 16.05.2020), Совета Актива обучающихся (протокол № 19 от 11.05.2020).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения питанием учащихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева, принципы организации питания и контроля за предоставлением учащимся завтраков и обедов.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июня 2020 года. Иные локальные нормативные акты Лицея им. Г.Ф. Атякшева (далее – Лицей), принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и данному Положению.

1.4. Настоящее Положение размещается в открытом доступе на информационных стендах Лицея и официальном сайте Лицея в сети Интернет. Один экземпляр настоящего Положения хранится в информационно-библиотечном центре Лицея.

2. Порядок организации питания учащихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева

2.1. Организация питания в Лицее им. Г.Ф. Атякшева, в том числе реализация продукции собственного производства, покупных товаров, не требующих кулинарной и технологической обработки, осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Организация питания в Лицее им. Г.Ф. Атякшева основывается на следующих принципах:

– приоритет качества и безопасности товаров (работ, услуг), используемых для организации питания обучающихся, предполагающий принятие решений и осуществление действий, обеспечивающих исключение предоставления обучающимся некачественных и небезопасных товаров (работ, услуг), не соответствующих установленным требованиям;

– обеспечение питанием обучающихся в соответствии с рекомендациями врача с учетом имеющихся хронических заболеваний;

– повышение качества питания с учетом развития материально-технической базы в сфере организации питания, применения передовых технологий приготовления блюд;

– гарантированное обеспечение социальным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, отнесенных к льготным категориям, в соответствии с законодательством РФ и законодательством автономного округа;

– доступность информации об организации питания.

2.3. Питание организуется с учетом обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах, дифференцированных по возрастным группам обучающихся (7-11 и 12-18 лет), с использованием принципов щадящего питания.

2.4. Питание обучающихся, имеющих хронические заболевания, организуется в соответствии с рекомендациями врача с учетом изменений режима питания и набора пищевых продуктов, химического состава, кулинарной обработки пищи.

2.5. Лицей им. Г.Ф. Атякшева организует следующие виды питания учащихся:

2.5.1. Двухразовое питание (завтрак и обед) отдельной категории учащихся (социальное питание), в том числе: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих

- семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.
- 2.5.2. Одноразовое питание (завтрак) учащихся, не указанных в подпункте 2.2.1 настоящего пункта;
- 2.5.3. Дополнительное питание путем реализации пищевых продуктов в свободной продаже (буфетная продукция).
- 2.6. Финансовое обеспечение питания учащихся, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется в виде социальной поддержки за счет средств Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - автономного округа).
- 2.7. При введении на территории автономного округа режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина) предоставление двухразового питания обучающимся из числа льготных категорий (п. 2.5.1 положения) заменяется денежной выплатой.
- 2.8. Основаниями предоставления социальной поддержки учащихся являются:
- 2.8.1. сведения, предоставленные казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиала в городе Югорске, в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо по запросу руководителя образовательной организации - для учащихся из малоимущих семей и многодетных семей;
- 2.8.2. сведения, предоставленные отделом опеки и попечительства администрации города Югорска, по запросу руководителя образовательной организации о получении государственной поддержки детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.8.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии о признании ребенка обучающимся с ограниченными возможностями здоровья - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заключение медицинской организации о признании ребенком-инвалидом;
- 2.9. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, осваивающим основные образовательные программы, обучение которых организовано образовательной организацией на дому оказывается социальная поддержка в виде предоставления денежной компенсации за двухразовое питание в порядке, определенном Правительством автономного округа.
- 2.10. Финансовое обеспечение питания учащихся, не указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета города Югорска, средств родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родительской платы), иных источников, не запрещенных законодательством.
- 2.11. Финансовое обеспечение мероприятий по организации одноразового питания (завтрак) учащихся, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2 настоящего Положения, за счет средств бюджета города Югорска осуществляется при условии заключения родителем (законным представителем) учащегося договора с образовательной организацией о внесении родительской платы за организацию одноразового питания (завтрака) учащегося (приложение 1 к Положению).
- 2.12. Стоимость одноразового питания (завтрак) и размер родительской платы за одноразовое питание (завтрак) учащихся утверждается локальным актом Лицея по результатам проведенных закупок продуктов питания.
- 2.13. Общеобразовательная организация за счет средств родителей (законных представителей) вправе предоставлять школьникам дополнительное питание, в

том числе горячий обед. Организованное питание учащихся за счет средств родительской платы, в том числе дополнительное (горячий обед), является добровольным.

2.14. Обеспечение питанием категорий, обучающихся по очной форме, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется на заявительной (добровольной) основе одного из родителей (законных представителей) учащегося по форме (приложение 2 к Положению).

2.15. График организованного приема пищи учащимися Лицея им. Г.Ф. Атякшева устанавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим вопросы организации питания, и утверждается приказом директора до начала учебного года. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляются по классам.

3. Обязанности участников образовательных отношений в части организации питания учащихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева

3.1. Родители (законные представители) обязаны:

3.1.1. произвести оплату питания до 25-го числа текущего месяца одним из способов:

– наличными, в кассу организации, оказывающей услуги по предоставлению питания;

– безналичным расчетом на расчетный счет организации, оказывающей услуги по предоставлению питания.

Копия документа об оплате (можно в электронном виде) предоставляется классному руководителю до 27-го числа текущего месяца.

3.1.2. своевременно информировать классного руководителя:

– об отсутствии ученика по уважительной причине для обеспечения снятия с питания (срок не позднее с 8.00 до 8.30 часов в первый день отсутствия);

– о выходе ученика для обеспечения заказа питания после отсутствия более, чем одного дня (срок не позднее с 8.00 до 14.00 часов за день до выхода).

Снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни или отсутствия по уважительной причине, перевод денежных средств на следующий месяц) осуществляется при своевременном предупреждении по телефону родителями (законными представителями) классного руководителя в первый день отсутствия (с 8.00 до 8.30).

При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за день пропуска занятий ребенком.

3.2. Классные руководители 1 – 11 классов обязаны:

3.2.1. организовать разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) об условиях организации питания, о необходимости правильного и полноценного питания, по профилактике острых кишечных инфекций, бережного отношения к продуктам;

3.2.2. осуществлять сбор информации (реквизитов и сумм платежных документов, чеков об оплате) о внесении родительской платы за организацию питания за счет средств родителей (законных представителей) для передачи ее в столовую;

3.2.3. ежедневно предоставлять в электронном виде заявки на питание не позднее, чем за 1 урок до предоставления питания (приложение 5);

3.2.4. ежедневно обеспечивать достоверное и корректное заполнение табеля учёта посещаемости столовой обучающимися (приложение 6) в соответствии с предоставляемыми заявками и сведениями в классном журнале о количестве пропущенных учащимися уроков;

- 3.2.5. своевременно предоставлять заполненные таблицы учёта посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию в начале учебной недели (понедельник) за предыдущую неделю;
- 3.2.6. обеспечивать ежедневный контроль процесса питания обучающихся (сопровождение, контроль приёма пищи и уборки стола после приёма пищи, соблюдение правил личной гигиены, правил поведения в столовой).
- 3.2.7. своевременно информировать социального педагога о выявленных детях, относящихся к льготной категории, и их выбытии.
- 3.3. Сотрудники столовой, работающие в зале обязаны:
 - 3.3.1. занести в журнал заявок данные, указанные в заявках классов;
 - 3.3.2. накрыть на стол количество порций в соответствии с заявкой.
- 3.4. Социальный педагог обязан:
 - 3.4.1. своевременно корректировать список детей льготных категорий на питание и предоставлять скорректированный список льготных категорий в бухгалтерию Лицея;
 - 3.4.2. не реже одного раза в учебное полугодие осуществлять проверку классных журналов по утвержденной приложением 4 к данному приказу форме, предоставляя отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление;
 - 3.4.3. оказывать содействие родителям (законным представителям) в оформлении документов для начисления денежной компенсации за двухразовое питание обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, обучение которых организовано образовательной организацией на дому.
- 3.5. Заведующий столовой обязан:
 - 3.5.1. обеспечивать ежедневный контроль качества поступающих продуктов, за условиями и сроками их хранения, качеством приготовления блюд, нормами закладки продуктов в блюда, наличием сопроводительной документации на продукты/сырье и технологической документации на приготовление кулинарной продукции и соблюдения других требований, установленных СанПиН к организации школьного питания;
 - 3.5.2. сформировать на основании примерного двухнедельного меню, утверждённого Роспотребнадзором и директором Лицея, ежедневное план - меню;
 - 3.5.3. на основании ежедневного плана – меню своевременно и в полном объеме обеспечивать горячим питанием обучающихся;
 - 3.5.4. обеспечивать диетическим питанием обучающихся, имеющих хронические заболевания, в соответствии с рекомендациями врача с учетом изменений режима питания и набора пищевых продуктов, химического состава, кулинарной обработки пищи;
 - 3.5.5. обеспечивать учет получения горячих обедов обучающимися льготных категорий.
- 3.6. Бухгалтер лицея, осуществляющий бухгалтерский учёт организации горячего питания учащихся, обязан:
 - 3.6.1. сверить количество обучающихся, указанных в заявке, с записью в журнале заявок;
 - 3.6.2. подписать по истечении календарного месяца заявки на питание и обеспечить их хранение в бухгалтерии в течение трех лет как первичный документ по учету количества обучающихся, получающих горячее питание

3.6.3. формировать ежемесячный отчет по услуге предоставления горячего питания обучающимся;

3.6.4. по завершении закупочных мероприятий производить расчет затрат согласно разработанного меню на продукты питания и определять минимальный размер родительской платы за предоставление полноценного питания обучающимся.

3.7. Главный бухгалтер обязан:

3.7.1. обеспечить контроль за соблюдением порядка оформления первичных учётных документов по организации питания;

3.7.2. своевременно и точно отражать на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции, связанные с предоставлением услуг горячего питания обучающимся.

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в функциональные обязанности которого входит контроль за организацией питания, обязан:

3.8.1. обеспечивать ежемесячный контроль выполнения п.1 данного Положения;

3.8.2. организовывать контроль (в том числе и общественный) за качеством поступающих продуктов, условиями и сроками их хранения, качеством приготовления блюд, нормами закладки продуктов в блюда, наличием сопроводительной документации на продукты/сырье и технологической документации на приготовление кулинарной продукции;

3.8.3. своевременно утверждать размер родительской платы за обеспечение питанием обучающихся, которым не оказывается социальная поддержка в виде бесплатного предоставления питания, локальным актом с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

4. Общественный контроль и информационное обеспечение деятельности по организации питания

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей и иные участники образовательных отношений участвуют в осуществлении общественного контроля в области обеспечения обучающихся питанием как лично, так и в составе общественных объединений.

4.2. Общественный контроль организации питания обучающихся в Липецке может осуществляться следующими способами:

4.2.1. Общественный патруль, который формируется из числа представителей управляющего совета, педагогических работников, родительской общественности и/или членов ученического самоуправления. В полномочия Общественного патруля входит контроль качества поступающих продуктов, условиями и сроками их хранения, качеством приготовления блюд, нормами закладки продуктов в блюда, наличием сопроводительной документации на продукты/сырье и технологической документации на приготовление кулинарной продукции, контроль за процессом питания, в т.ч. дежурства в столовой, качеством готовой пищи, подачи блюд, за санитарно-гигиеническим состоянием обеденного зала, за деятельностью по формированию принципов здорового питания у лицеев. По итогам рейда составляется акт с предложениями и замечаниями;

4.2.2. Муниципальная комиссия по контролю за организацией питания обучающихся в образовательных организациях, полномочия которой устанавливаются постановлением администрации города Югорска;

4.2.3. Индивидуальный контроль родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц за качеством организации процесса питания, в т.ч.

дежурства в столовой, качеством готовой пищи, подачи блюд, за санитарно-гигиеническим состоянием обеденного зала, соблюдением правил личной гигиены обучающимися и работниками лицея при посещении столовой, процессом формирования культуры поведения и принципов здорового питания у лицеистов. По итогам проверки проверяющий заполняет акт проверки состояния школьной столовой и качества питания из приложения 6;

- 4.2.4. Изучение общественного мнения по организации питания (мониторинг) среди родителей (законных представителей), учащихся и педагогических работников не реже одного раза в год.
- 4.3. Информационное обеспечение деятельности по организации питания включает в себя информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) об их правах и обязанностях в указанной сфере, проведение просветительской работы об основах здорового питания.
- 4.4. Информационное обеспечение осуществляется путем размещения информации на официальном сайте по адресу ЛицейОгорск.рф, а также любым иным способом, обеспечивающим свободный доступ заинтересованных лиц к информации.

Приложение 2 к Положению

«Об организации питания и контроле
за предоставлением учащимся завтраков
и обедов в Лицее им. Г.Ф. Атякшева»
(приказ директора Лицея им. Г.Ф. Атякшева
от 22.05.2020 № 285-О)

Директору Лицея им. Г.Ф. Атякшева
Е.Ю. Павлюк

инициалы, фамилия родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить организованным питанием моего ребёнка _____

в период с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ года, учащегося _____ класса,

Основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления бесплатного питания

(указать при наличии льготную категорию: многодетная семья, сирота/ без попечения родителей, малоимущая семья, обучающийся с ограниченными возможностями здоровья)

Прилагаю копию _____

(документа об опеке (попечительстве), удостоверения многодетной семьи, заключения ПМПК)

дата _____

подпись _____

расшифровка _____

С порядком и условиями организации и оплаты питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» ознакомлен и согласен.

дата _____

подпись _____

расшифровка _____

Приложение 1 к Положению

«Об организации питания и контроле за предоставлением учащимся завтраков и обедов в Лицее им. Г.Ф. Атякшева» (приказ директора Лицея им. Г.Ф. Атякшева от 22.05.2020 № 285-О)

Договор о внесении родительской платы за организацию одноразового питания (завтрак) обучающегося

г. Югорск

« ____ » _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», в лице директора Павлюк Елены Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Школа», с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель», родитель (законный представитель) обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка/детей, дата рождения, класс)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, во исполнение положений Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», устава Школы, Школа принимает на себя обязательство по организации одноразового питания (завтрак) обучающегося, а Родитель принимает обязательство своевременно вносить оплату за питание.

1.2. Под организацией питания Школой понимается обеспечение Обучающегося питанием в соответствии с Порядком организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

2. Обязательства сторон.

2.1. Школа:

- создает условия для предоставления ребенку ежедневного одноразового питания (завтрак);
- обеспечивает установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технологических нормативных документах обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества;
- производит контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации;
- обеспечивает обслуживание ребенка /детей по графику, утверждённому для организации питания учащихся;
- обеспечивает ежемесячный бухгалтерский учет использования денежных средств Родителей;
- ведет персональный учет дней посещения ребенком/детьми столовой.

2.2. Родитель:

- своевременно и правильно вносит оплату за питание по ценам и условиям, предусмотренным настоящим договором;
- своевременно извещает Школу об отсутствии ребенка и причинах отсутствия;
- вправе подать в Школу обращение о перерасчете внесенного родительского взноса, произведенным им за питание ребенка в случаях непосещения ребенком Школы по уважительной причине.

3. Стоимость питания и условия оплаты

3.1. Стоимость одноразового питания (завтрак) складывается из цен проведенных закупок продуктов питания в соответствии с утвержденным меню, согласованным с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора в городе Югорске и Советском районе и наценки на продукцию собственного производства для организации одноразового питания (завтрак).

- 3.2. Размер надценки на продукцию собственного производства для организации одноразового питания (завтрак) устанавливается постановлением администрации города Югорска.
- 3.3. Стоимость одноразового питания (завтрак) устанавливается приказом директора Школы по результатам проведенных закупок продуктов питания.
- 3.4. Размер родительской платы за одноразовое питание (завтрак) обучающихся, определяется, как разница стоимости одноразового питания (завтрак) и размера финансового обеспечения мероприятий по организации питания за счет средств бюджета города Югорска и устанавливается приказом директора Школы.

4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора устанавливается с _____ по _____.

5. Ответственность сторон

- 5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. В случае несвоевременного внесения денежных средств Родителями на внебюджетный счет Школы за оплату питания и (или) задолженности питание ребенка/детей не производится сроком до дня предоставления квитанции, подтверждающей погашение задолженности.

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Школа:
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»,
г. Югорск, ул. Ленина, 24
ИНН8622002632 КПП 862201001
БИК0047162782
Ф-л Западно-Сибирский ПАО Банка
«ФК Открытие» г. Ханты-Мансийск
р/с 40701810800063000008
к/с 30101810465777100812
Департамент финансов администрации
г.Югорска (Лицей им.Г.Ф. Атякшева, л/с
208.14.201.2) телефон: 2-48-32
Директор:

Родитель:

паспорт: _____
выдан: _____

адрес: _____

телефон: _____

_____ Е.Ю. Павлюк _____

Положение об организации питания в дошкольных группах Лицея им. Г.Ф. Атякшева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для групп детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей им. Г.Ф. Атякшева (далее – Организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 20.12.2010 г. № 164, Уставом Лицея.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает организацию питания детей в дошкольных группах Лицея, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.
- 1.3. Организация обеспечивает рациональное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольных группах по установленным нормам.
- 1.4. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет родительской платы за присмотр и уход.
- 1.5. Порядок устанавливает организацию питания для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет требования к качественному и количественному составу рациона детского питания в Организации.
- 1.6. Производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи в группах осуществляют работники Организации в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.
- 1.7. Ответственность за соблюдение санитарных норм и правил при организации детского питания возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию Лицея им. Г.Ф. Атякшева.

2. Требования к организации питания детей, посещающих дошкольные группы

- 2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в дошкольных группах Организации, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Организации.
- 2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях».
- 2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.
- 2.4. Помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основном пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в дошкольные группы Организации, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, ужин – 20-25%

3.3. При организации питания администрация Организации руководствуется примерным двадцатидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

3.5. На основе примерного меню ежедневно поваром 10 разряда, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заместителем директора по дошкольному образованию Организации.

3.6. Меню - требование составляется для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов;
- объем блюд;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заместителем директора по дошкольному образованию Организации, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ поваром 10 разряда составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд.

3.11. Повар 10 разряда обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

3.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14. В целях профилактики гиповитаминозов в Организации проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают.

3.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному к началу учебного года для холодного и теплого периодов.

4. Организация питания детей в группах

4.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Организации.

4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетки собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

4.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

4.7. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5. Порядок учета питания

5.1. К началу учебного года руководитель Организации издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно повар 10 разряда составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 12.00 утра, подают педагоги.

5.3. На следующий день, в 9.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинской сестры.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

5.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д. на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.

5.6. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

5.7. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения - от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

6. Контроль организации питания

6.1. Контроль за правильной организацией питания детей в дошкольных группах лиц осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию Организации.

6.2. В целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в дошкольных группах Организации могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

Заместитель директора по дошкольному образованию

Заведующий хозяйством

Медицинский работник

Представитель родительской общественности

Полномочия комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.2.2. Бракеражная комиссия.

Состав комиссии:

Заместитель директора по дошкольному образованию;

Медицинский работник

Повар 10 разряда

Полномочия комиссии:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;

- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.3. Ответственность за организацию питания возлагается на работников дошкольных групп в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Медицинский работник:

- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- организация питания в группах.

6.3.2. Повар 10 разряда:

- составление ежедневного меню на основе 20-ти дневного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 20-ти дневного меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции.

6.3.3. Кладовщик:

- качество доставляемых в дошкольные группы продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

6.3.4. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.3.5. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

6.3.5. Младшие воспитатели:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.3.6. Заведующий хозяйством дошкольных групп:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.4. К контролю за организацией питания привлекаются представители органов самоуправления Организации (члены родительского комитета, управляющего совета).

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в дошкольных группах

7.1. Руководитель организации создаёт условия для организации питания воспитанников, в том числе:

7.1.1. Предусматривает складские помещения для хранения продуктов, производственные помещения для приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим и холодильным оборудованием, стеллажами, инвентарем, весоизмерительными приборами.

7.1.2. Укомплектовывает штат работников пищеблока профессиональными кадрами, способствует обучению, повышению квалификации и профессионального мастерства поваров.

7.1.3. Несёт персональную ответственность за организацию питания воспитанников в учреждении и целевое использование денежных средств.

7.1.4. Заключает договора на поставку продуктов и контролирует исполнение условий поставки.

7.1.5. Заключает договора на ремонт технологического и холодильного оборудования, госповерку весоизмерительной техники.

7.1.6. Представляет Учредителю необходимую информацию по организации питания воспитанников.

7.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками дошкольных групп, ответственными за организацию питания воспитанников, с отражением в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОО

8.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в дошкольных группах осуществляется на основании рекомендуемых норм питания и физиологических потребностей детей.

8.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности воспитанников в дошкольных группах, мониторинга цен на продукты питания.

8.3. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям) воспитанников, размер которой устанавливается постановлением Администрации города Югорска.

9. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

9.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

9.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

9.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию Организации предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы государственного-общественного самоуправления.

9.1.3. Знакомиться с примерным двадцатидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

9.1.4. Принимать участие в деятельности органов государственного-общественного самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

9.2.1. Своевременно подавать администрации Организации заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

9.2.2. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику детсада о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

9.2.3. Своевременно предупреждать медицинского работника и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

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

10. Отчетность и делопроизводство

10.1. Заместитель директора осуществляет анализ деятельности дошкольных групп по организации питания детей (ежеквартально, по итогам учебного года в рамках мероприятий ВСОКО).

10.2. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13):

10.2.1. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу;

10.2.2. Положение об организации питания в дошкольных группах;

10.2.3. Примерное меню, утвержденное руководителем учреждения;

10.2.4. Картотека технологических карт приготовления блюд;

10.2.5. Приказ руководителя по учреждению «Об организации питания детей» к началу учебного года;

10.2.6. Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей;

10.2.7. Наличие графика выдачи готовой продукции для организации питания в группах;

10.2.8. Наличие информации с нормами порций - объема пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом;

10.2.9. Ежедневное меню-требование на следующий день;

10.2.10. Ежедневное меню на стенды для родителей;

10.2.11. Журналы:

- Журнал «Бракераж сырой продукции»;

- Журнал «Бракераж готовой продукции»;

- Журнал «Осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания»;

- Журнал санитарного состояния пищеблока;

- Журнал учета витаминизации блюд;

- Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности»;

10.2.12. Инструкции.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Организации.

11.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Приложение 3 к приказу
от 18.02.2019 № 100-О

Форма отчета контроля за питанием обучающихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева
(предоставляется ежеквартально социальным педагогом)

№	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Дата	Количество присутствующих детей (по журналу)	Количество заявленных детей (в заявке)	Количество учтенных детей (по таблице)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Приложение 4 к приказу
от 18.02.2019 № 100-О

Лицей им. Г.Ф. Атякшева
Заявка на питание
от _____ 20__ г.
дата
Класс _____
Количество _____ / _____ чел.,
бесплатно - деп. оплата
в т.ч. льготная категория _____ чел.
Подпись
классного руководителя _____

Приложение 5 к приказу
от 18.02.2019 № 100-О

**Табель учета посещаемости столовой учащимися Лицея им.Г.Ф.Атыкшева,
в т.ч. льготных категорий**

Табель учета посещаемости столовой
 за период с " _____ " _____ 20 ____ года по " _____ " _____ 20 ____ года
 учебный период
 класс _____

№ п/п	ФИО ребенка	Льготная категория	день недели	пн	вт	ср	чт	пт	сб	Итого:
			число месяца							
1					25	26	27	28	29	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
Итого в классе										
В том числе льготной категории:										
В том числе не льготной категории:										

а - актированный день
 ки - канкулы
 к - карантин

в - выходной
 б - по болезни, при наличии справки
 и - неявки по невыясненным причинам

э - проведение экзамена

Руководитель учреждения _____

кз.руководитель _____

бухгалтер _____

Павлюк Е. Ю.
 (ФИО) (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

АКТ
проверки состояния школьной столовой и качества питания

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

г. Югорск

Дата проверки: « ____ » _____ 20__ г.

Время проверки: _____

Родитель (законный представитель)/Комиссия в составе _____ человек:

Ф.И.О. _____

Провели проверку качества приготовляемой пищи в школьной столовой Лицея.

Выявлено:

Рекомендовано:

Постановили:

Подписи:

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)