

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ № 55»
Протокол № 6 от «28» января 2022 г.



Приказ № 44 от «28» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 55» Ленинского района города Саратова

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета родителей
Протокол № 3
от «28» января 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета обучающихся
Протокол № 4
от «28» января 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова (далее – школа).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания.

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками организатора питания (арендатора), имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.3. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с органами управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.4. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания.

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы школы, пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

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

2.3. Условия организации питания.

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 в школе выделены производственные помещения для приема и приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащены механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Для организации питания работники школы и пищеблока ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ о льготном горячем питании обучающихся;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- примерное 10-дневное меню;
- меню дополнительного питания;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, подтверждающие качество (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества,

документы ветеринарно-санитарной экспертизы, листы ХАССП и т.д.).

2.4. Меры по улучшению организации питания.

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в органы управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Горячее питание.

3.1.1. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак, обед). Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются трёхразовым горячим питанием (завтрак, обед, полдник). Обучающиеся начальной школы обеспечиваются не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка.

3.1.2. Предоставление горячего питания учащимся организуется на платной и бесплатной основе (за счет бюджетных ассигнований).

3.1.3. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления очного обучения в школе;
- перевод или отчисление обучающегося из школы.

3.1.4. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин.

3.1.5. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в

режиме двухсменной работы школы и пятидневной учебной недели.

3.1.6. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам, в соответствии с графиком, на переменах продолжительностью 20 минут.

3.1.7. График предоставления питания обучающимся устанавливается директором школы, с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в столовой и продолжительностью учебных занятий.

3.1.8. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классных руководителей.

3.1.9. Примерное 10-дневное меню разрабатывает организатор питания и согласовывает его с директором школы. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.10. Ежедневное меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Дополнительное питание.

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в специальных помещениях в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ежегодно перед началом учебного года утверждается директором школы.

3.2.4. Администрация школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3. Предоставление питьевой воды.

3.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей);

4.2. Питание за счет средств областного и местного бюджетов.

4.2.1. Бюджетные средства на обеспечение горячим питанием выделяются:

- в качестве меры социальной поддержки обучающимся из льготных категорий, перечисленных в пунктах 5.2-5.3 настоящего Положения.

– на бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак или обед) для обучающихся 1-4 классов.

4.3. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет ребёнка.

4.4. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.3 настоящего Положения.

4.5. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания в этот день. Ответственный работник школы производит перерасчет стоимости питания и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2-5.3 настоящего Положения. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в школу.

5.2. На возмещение части стоимости горячего питания (завтрак или обед) имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);
- детей из многодетных или малообеспеченных семей;
- детей, имеющих статус «ребенок-инвалид»;
- детей из семей, находящихся в социально-опасном положении;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины.

5.3. На бесплатное горячее питание (завтрак или обед) имеют право обучающиеся 1-4 классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.4. Обучающемуся не предоставляется бесплатное горячее питание и не возмещается часть стоимости горячего питания, если обучающийся:

- находится на домашнем обучении;
- обучается в форме семейного образования;
- по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы;
- в случае отказа от питания.

5.5. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки на горячее питание (предоставление льготного горячего питания) является

ежегодное предоставление в школу документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.6. В случае необращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.8. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Предоставление горячего питания обучающимся осуществляется на следующий месяц после регистрации всех необходимых документов. Предоставление горячего питания осуществляется в период действия документа, подтверждающего льготный статус обучающегося.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося питанием с указанием этих причин.

5.9. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания;
- письменного заявления родителя (законного представителя) о прекращении обеспечения льготным питанием обучающегося.

5.10. Обучающемуся прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.3 настоящего Положения.

5.11. При обучении с применением дистанционных технологий льготное горячее питание заменяется на пищевой набор.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях и педагогических советах.

6.2. Ответственный за организацию питания осуществляет обязанности, установленные приказом директора школы, в том числе:

- совместно с медицинским работником осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания обучающимся;
- осуществляет контроль качества фактически отпущенных завтраков и обедов;
- контролирует деятельность классных руководителей, поставщика питания (арендатора) и работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков или обедов по классам;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом;
- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- контролирует ведение журналов: бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, бракеража готовой кулинарной продукции, здоровья, проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- контролирует проведение классными руководителями заявок в программе «Школьная карта»;
- в установленные сроки предоставляет мониторинг по питанию обучающихся в отдел образования администрации Ленинского района МО «Город Саратов»;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Социальный педагог:

- уточняет количество и персонифицированный список детей из социально-

незащищенных семей, координирует вопросы по организации питания детей льготной категории;

- ежемесячно сдает отчет о количестве обучающихся, получающих дотационное питание в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ленинского района».

6.4. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления питания уточняют представленную накануне заявку;
- сопровождают обучающихся в столовую и контролирует отпуск питания обучающимся согласно заказанному количеству порций;
- осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью столовой учащихся класса и фиксирует в журнале учета;
- проводят заявки, созданные сотрудником столовой, в программе «Школьная карта»;
- обеспечивают порядок во время приемов пищи;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.5. Врач школы (по согласованию):

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в школе;
- контролирует наличие медосмотра у работников пищеблока;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом;
- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- обеспечивает хранение суточной пробы;
- контролирует ведение журналов: бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, бракеража готовой кулинарной продукции, здоровья, проведения витаминизации третьих и сладких блюд, учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведет ведомость контроля за рационом питания.

6.6. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в школе.

6.7. Дежурные учителя и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима

посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

6.8. Заместитель директора по АХР контролирует санитарно-гигиеническое состояние помещений столовой.

6.9. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

7.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, которая создается на текущий учебный год приказом директора школы.

7.4. Количественный состав бракеражной комиссии – не менее 3-х человек. В состав комиссии входят медицинский работник, работник пищеблока, ответственный за организацию питания в школе, представители педагогического коллектива и родительской общественности.

7.5. Бракеражная комиссия школы:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления 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;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, то есть определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций.

7.6. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в столовой школы, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы.

7.7. Результаты оценки бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции и оформляются подписями не менее трех членов бракеражной комиссии. Хранится бракеражный журнал у медицинского работника или ответственного за организацию питания в школе.

7.8. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету, консистенции. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно. По результатам оценки делается вывод о допуске или недопуске блюда к раздаче.

7.9. Блюдо или кулинарное изделие допущено к раздаче, если оно соответствует по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

7.10. Блюдо или кулинарное изделие не допускается к раздаче, если имеет следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия. Бракеражная комиссия ставит свои подписи рядом с записью «Не допущено».

7.11. Решение бракеражной комиссии о недопуске блюда к раздаче является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

7.12. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда, который должен соответствовать выходу блюд, указанному в ежедневном меню. Для определения правильности веса приготовленных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешивается 5-10 порций каждого вида изделий, гарниры и другие нештучные изделия – путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

7.13. Выявленные членами бракеражной комиссии нарушения фиксируются в актах проверок.

7.14. Ежедневно должна оставаться суточная проба готовой продукции. Отбор и хранение суточных проб проводится медицинским работником, при

его отсутствии в школе суточную пробу отбирает заведующая производством или ответственный за организацию питания. Пробу следует отбирать в промаркированную, стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарнир отбирают в отдельную посуду). Оставляются пробы всех готовых кулинарных изделий, кроме хлеба, фруктов. Пробы хранятся в специально отведенном холодильнике при температуре +2-+6 в течение двух суток.

8. Ответственность

8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору МОУ «СОШ № 55»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему ребенку

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, класс)

льготу на возмещение части стоимости питания с _____ 20 ____ года.
(месяц)

Приложение: _____.
(указать основание для возмещения части стоимости питания)

Дата: _____

Подпись: _____

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся по опекой (попечительством)	<ul style="list-style-type: none"> - копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки, - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети, имеющие статус «ребенок-инвалид»	<ul style="list-style-type: none"> - копия справки медико-социальной экспертной комиссии, - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал справки, выдаваемой органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети из многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"> - копия удостоверения многодетной мамы (папы); - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети из семей, находящихся в социально-опасном положении	<ul style="list-style-type: none"> - копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ленинского района МО «Город Саратов», - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети с ограниченными возможностями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> - заключение ПМПК, - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)
дети беженцев и вынужденных переселенцев прибывших с территории Украины	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, - акт ЖБУ семьи, - заявление родителей (законных представителей)