

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Реставрационный колледж «Кировский»

Рассмотрено и переутверждено  
на заседании Общего собрания работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Реставрационный колледж «Кировский»  
Протокол № 4 от « 30 » 12 2020 г.

Утверждено

Приказом директора от 30.12.2020 № 570

Директор  А.В. Гусев

« 30 » 12 2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки  
по обеспечению питанием в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Реставрационный колледж «Кировский»

Санкт-Петербург  
2020 год



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки, по обеспечению питания обучающихся СПб ГБПОУ «Реставрационный колледж «Кировский» (далее - Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон)
  - Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
  - Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2008г. № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 18.12.2020г. № 618-133 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»»
  - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 г. №247 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2020г. № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015г. № 247»;
- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. В соответствии п.4 ст.82 главой 18 Социального кодекса Санкт-Петербурга настоящим Положением в Колледже предоставляются дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием, обучающимся осваивающим образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения, независимо от их места жительства, места пребывания и гражданства.
- 1.4. Компенсационная выплата на питание в размере 100 % стоимости питания предоставляется обучающимся, находящимся на учебной или производственной практике вне образовательного учреждения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет:
- порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки, по обеспечению питания обучающихся в Колледже;
  - порядок предоставления компенсационной выплаты 100% стоимости на питание за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;
  - порядок организации питания.
- 1.6. Питание в Колледже предоставляется в соответствии с методикой формирования рационов питания и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации питания в образовательных учреждениях, в том числе при отборе, приеме продовольственных товаров и сырья, используемых для приготовления питания, утвержденной Правительством Санкт-Петербурга.

## 2. Порядок предоставления питания в СПб ГБ ПОУ РК «Кировский»

- 2.1. Для предоставления льготного питания родители (законные представители) обучающихся, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают заявление о предоставлении питания (далее – заявление, приложение № 1) в следующем учебном году по форме, утвержденной Комитетом по образованию.



Обучающиеся, достигшие 18 лет и являющиеся дееспособными, подают заявление лично или через представителей.

Обучающимся вновь поступающим в Колледж, в том числе поступившим в течение учебного года, питание предоставляется, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления в приёмную комиссию, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

- 2.2. Заявления о предоставлении льготного питания собираются мастерами производственного обучения, закрепленными за группами, передаются ответственному за организацию питания для оформления списков в Комитет по образованию и хранятся в личных делах обучающихся в течение всего срока обучения.
  - 2.2.1. Одновременно с заявлением представляются документы, указанные в разделе 5 настоящего Положения.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления питания.

Заявитель обязан извещать Колледж об изменении указанных сведений, а также об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление питания, в течение 14 рабочих дней со дня наступления указанных изменений или обстоятельств.
  - 2.3. Колледж:
    - 2.3.1. Осуществляет прием заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.
    - 2.3.2. Не позднее 20 числа текущего месяца формирует на основании заявления и документов список обучающихся на предоставление питания (далее в настоящем разделе - список обучающихся) по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, и направляет список обучающихся в Комитет по образованию.
    - 2.3.3. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии Распоряжения исполнительного органа о предоставлении питания или решения об отказе в его предоставлении информирует заявителя о принятом решении. Решение об отказе в предоставлении питания направляется образовательным учреждением заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
    - 2.3.4. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет на бумажном носителе в исполнительный орган сведения о фактическом предоставлении питания по форме, утверждаемой Комитетом по образованию.
  - 2.4. Предоставление питания прекращается в случаях:
    - утраты обучающимся права на предоставление питания - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
    - установления недостоверности представленных заявителем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.
  - 2.5. Колледж направляет в Комитет по образованию сведения указанные в п. 2.5 настоящего Положения, не позднее 20 числа текущего месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.

Колледж в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о прекращении предоставления питания информирует заявителя о принятом решении путём направления копии указанного Распоряжения.



Распоряжение Комитета по образованию с приложением поименных Списков является основанием для предоставления питания на льготной основе обучающимся, как дополнительной меры их социальной поддержки.

- 2.6. Обязанности по проверке правильности заполнения, сбору и своевременной сдаче заявлений возлагаются на мастеров производственного обучения, закрепленными за учебными группами, передаются ответственному за организацию питания и хранятся в течение всего срока обучения у ответственного за питание.
- 2.7. Для организации питания обучающихся в Колледже назначается на основании приказа директора на каждый учебный год - ответственный за организацию питания и выдачу талонов обучающимся в Колледже (далее – организатор питания).

### 3. Порядок предоставления компенсационной выплаты

- 3.1. Компенсационная выплата предоставляется обучающимся колледжа, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием, и осуществляется за фактическое время прохождения ими производственной практики вне Колледжа.  
Размер компенсационной выплаты равняется 100% стоимости комплексного обеда для категории обучающихся указанных в п.5 ст.82 Социального кодекса Санкт-Петербурга» от 22.11.2011 № 728-132.
- 3.2. Для предоставления компенсационной выплаты родители (законные представители) обучающихся, не достигших 18 лет, ежегодно до 31 мая подают заявление о предоставлении компенсационной выплаты (далее – заявление, приложение № 2) по форме, утвержденной Комитетом по образованию, в следующем учебном году. Обучающиеся, достигшие 18 лет подают заявление лично.
  - 3.2.1. На основании заявления обучающегося на компенсационную выплату по форме, утверждаемой Комитетом по образованию, издаётся приказ руководителя Колледжа о выплате денежной компенсации.
- 3.3. Мастера производственного обучения в срок до 30 числа месяца предоставляют старшему мастеру таблицу учета отработанного времени обучающихся, оформляют служебную записку на назначение денежной компенсации.
- 3.4. Старший мастер обеспечивает своевременное предоставление документов на компенсационную выплату на питание обучающимся в бухгалтерию Колледжа.
- 3.5. Организатор питания на основании представленных документов готовит проект приказа о назначении денежной компенсации.
- 3.6. После издания директором колледжа приказа о назначении денежной компенсации, бухгалтерия перечисляет денежные средства на счет заявителя, указанный в заявлении.
- 3.7. Предоставление компенсационной выплаты прекращается в случаях:
  - утраты обучающимся права на получение компенсационной выплаты - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
  - установления недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.
- 3.8. Колледж направляет в Комитет по образованию сведения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, не позднее 20 числа месяца, в котором стали известны указанные обстоятельства.
- 3.9. Колледж в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о



прекращении предоставления компенсационной выплаты информирует заявителя о принятом решении путем направления копии указанного распоряжения. На основании копии распоряжения о прекращении предоставления компенсационной выплаты руководитель Колледж издает приказ о прекращении перечисления компенсационной выплаты.

#### 4. Организация питания обучающихся

- 4.1. Основными задачами организации питания обучающихся в Колледже являются:
  - обеспечение обучающихся питанием, соответствующим физиологическим потребностям в пищевых веществах и рационального и сбалансированного питания;
  - гарантированное качество и безопасность питания и продовольственных товаров и сырья, используемых в питании;
  - профилактика среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
  - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 4.2. Горячее льготное питание организуется для обучающихся в помещении столовой Колледжа в дни занятий, в соответствии с поименными списками обучающихся на льготное питание, графиком предоставления горячего питания обучающихся, утверждённым директором.
- 4.3. Ежедневное меню горячего питания (обед) для обеспечения льготного питания обучающихся, утверждает директор Колледжа или лицо его заменяющее.
- 4.4. Мастера производственного обучения до 10.30 подают сведения о фактическом количестве обучающихся, поставленных на питание по предварительной заявке.
- 4.5. Мастера производственного обучения осуществляют контроль за посещением обучающимися столовой и несут ответственность за количество фактически отпущенных обедов.
- 4.6. Накрытие столов осуществляется перед началом обеда за 15 минут каждого потока, в соответствии с графиком приёма пищи обучающимися.
- 4.7. Обучающиеся самостоятельно занимают места за накрытыми столами, закреплёнными за группой. После приёма пищи каждый обучающийся убирает за собой посуду со стола, на стол для использованной посуды.
- 4.8. Сотрудниками столовой перед каждым потоком производится влажная уборка столов, в конце дня ежедневно проводится влажная уборка столовой.
- 4.9. Контроль качества питания и организации работы столовой осуществляется Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, утверждённой приказом директора Колледжа.
- 4.10. Оценку качества блюд ежедневно проводит Комиссия бракеража, в состав которой входят медицинский работник, ответственный за организацию питания, работник пищеблока.
- 4.11. Директор Колледжа до 1 сентября нового учебного года приказом назначает ответственного за организацию питания по Колледжу и ответственных за питание на отделениях с определением функциональных обязанностей.
- 4.12. Ответственный за организацию питания (организатор питания):
  - ведёт работу с заявлениями обучающихся, обеспечивая формирование Списков на льготное питание для направления ходатайств о назначении льготного питания обучающихся в Комитет по образованию;
  - формирует базу данных обучающихся, имеющих право на получение дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием на



основе поданных заявлений учащихся и (или) их родителей, с последующей ежемесячной корректировкой до 15 числа текущего месяца:

- осуществляет связь с Комитетом по образованию по формированию основного списка предоставления питания обучающимся в Колледже;
- обеспечивает информирование обучающейся, педагогической и родительской общественности по вопросам, связанным с организацией питания обучающихся в Колледже.

#### 4.13. Ответственный за питание обучающихся на отделении:

- ежедневно до 11.00 делает предварительную заявку (*Приложение № 3*) по количеству обучающихся в Колледже, имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению питанием;
- ежедневно осуществляет выдачу мастерам производственного обучения, талонов (*Приложение № 4*) на льготное питание обучающимся в Колледже, с печатью колледжа и личной подписью ответственного за питание на отделении;
- обеспечивает ведение учета талонов, их нумерацию и регистрацию в Реестре учета талонов по форме (*Приложение № 5*);
- еженедельно оформляет Акт (*Приложение № 6*) по питанию обучающихся в Колледже в 2-х экз. (подтверждаемый подписями двух сторон);
- осуществляет проверку ежедневного меню;
- делает отметку в бракеражном журнале;
- ежедневно осуществляет контроль за санитарным состоянием столовой Колледжа, выбраковки столовых приборов, накрытием столов на потоках в соответствии с заявкой группы.

### **5. Перечень документов, необходимый для предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием**

Для назначения дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием одновременно с заявлением необходимо представить следующие документы:

- 5.1. Документ, удостоверяющий личность обучающегося, достигшего возраста 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).
  - 5.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), представителя обучающегося (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя), представителя обучающегося (в случае обращения родителя (законного представителя), представителя обучающегося).
  - 5.3. Согласие на обработку персональных данных членов семьи.
  - 5.4. Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся состоит на учете в противотуберкулезном диспансере (в отношении обучающихся, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере).
  - 5.5. Справка медицинского учреждения о том, что обучающийся страдает хроническим заболеванием, входящим в Перечень хронических заболеваний.
  - 5.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) для последующего размещения указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)
- Оригиналы представленных документов после копирования возвращаются обратно заявителю.



## 6. Порядок ведения и учета талонов

- 6.1. Получение льготного питания обучающимися в Колледже осуществляется по талонам.
- 6.2. Оформление и заполнение талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в Колледже осуществляется ответственным за питание на отделении и мастерами производственного обучения (классными руководителями).
- 6.3. Мастера производственного обучения заполняют талоны, напротив фамилии каждого обучающегося делается отметка в соответствии с фактическим присутствием на занятиях на момент корректировки питания, не позднее 10 час.00мин. текущего дня.
- 6.4. Ответственный за питание на отделении обеспечивает ведение талонов и их нумерацию, и регистрацию в Реестре учета талонов.  
Нумерация талонов должна быть сквозной, на каждой площадке нумерация своя, не связана с нумерацией талонов на других площадках.
- 6.5. Ежедневно ответственные за питание на отделении передают заполненные талоны уполномоченному представителю организации питания. Передача талонов представителю организации питания осуществляется до накрытия в столовой.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции России, ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и иным ФЗ, действующим нормативным актам РФ и Санкт-Петербурга.

Руководителю **СПб ГБПОУ РК «Кировский»**  
(образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – полностью)

родителя (законного представителя), обучающегося  
(пуisque подтвердить)

дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированного по

адресу \_\_\_\_\_  
( индекс, место регистрации)

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт, № и серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки по обеспечению питанием включающее завтрак, обед, завтрак и обед или комплексный обед (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (кому - ф.и.о.)  
обучающе(му/й)ся класса (группы) \_\_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении/паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
место регистрации \_\_\_\_\_, место проживания \_\_\_\_\_

Обучающий(ая)ся относится к категории граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, 100 процентов его стоимости:

обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения.

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца;

- предоставление питания прекращается в случае неуплаты за предоставление питания в размере 30% его стоимости – по истечении трех месяцев, следующих за месяцем, в котором не внесена плата.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Руководителю СПб ГБПОУ РК « Кировский »  
(образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

родителя (законного представителя), обучающегося (нужное подчеркнуть)

дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированного по

адресу \_\_\_\_\_  
( индекс, место регистрации)

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт, № и серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить в соответствии с главой 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» компенсационную выплату на питание

\_\_\_\_\_ (ком - ф.и.о.)  
 обучающе(му,й)ся класса (группы) \_\_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении/паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 место регистрации \_\_\_\_\_  
 место проживания \_\_\_\_\_

в размере 100 процентов стоимости питания, так как обучающийся относится к категории:

обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих или по программам профессионального образования на период прохождения учебной и (или) производственной практики вне профессионального образовательного учреждения

Родитель (законный представитель), обучающийся:

- проинформирован образовательным учреждением о праве подать заявление на представление дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание в следующем учебном году в мае соответствующего календарного года;

- дополнительная мера социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, если заявление подано до 20 числа текущего месяца.

В случае изменения оснований для представления дополнительной меры социальной поддержки – компенсационной выплаты на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Предъявлен документ, подтверждающий право представить интересы несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Реставрационный колледж «Кировский»

**Заявка**

На питание « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ год

Согласно утвержденным меню и калькуляциям прошу приготовить

|                | Количество обедов |
|----------------|-------------------|
| По общей норме |                   |

Директор учреждения \_\_\_\_\_ А.В.Гусев

Бухгалтер \_\_\_\_\_ А.Н.Ананько

Заявку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ года

Подпись работника столовой \_\_\_\_\_



## ТАЛОН

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

на завтрак/обед/комплексный обед (нужное подчеркнуть)

Наименование ОУ СПб ГБПОУ РК «Кировский», отделение № 1 (2)

Класс / группа (нужное подчеркнуть)

| № п/п | Фамилия (полностью) ИО (инициалы) | Категория (код) | Отметка о присутствии (да/нет) |
|-------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1     |                                   |                 |                                |
| 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    |                                   |                 |                                |
| 28    |                                   |                 |                                |
| 29    |                                   |                 |                                |
| 30    |                                   |                 |                                |

Всего человек \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя / мастера ПО \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись ответственного за организацию питания в РК «Кировский», отделение № 1 (2) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПЕЧАТЬ (для документов РК «Кировский», отделение № 1)



**Регистр**  
**учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки**  
**по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях**  
**Санкт-Петербурга**

| Дата | Класс<br>(группа) | № талона | Количество обучающихся,<br>в отношении которых<br>установлены<br>дополнительные<br>меры социальной<br>поддержки | Подпись<br>классного<br>руководителя<br>(куратора<br>группы) | Подпись<br>ответственного<br>за<br>организацию<br>питания |
|------|-------------------|----------|---|--|---|
|      |                   |          |   |  |   |
|      |                   |          |   |  |   |

Итого (за месяц):  
выдано талонов - \_\_\_\_\_



## АКТ

о реализации талонов дополнительной меры социальной поддержки  
по обеспечению питанием обучающихся  
СПб ГБНОУ РК «Кировский»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

|                                |   |       |            |       |
|--------------------------------|---|-------|------------|-------|
|                                | Обучающиеся профессиональных образовательных учреждений, осваивающие основную образовательную программу среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих или основную образовательную программу профессионального обучения |       | ВСЕГО      |       |
| СПб ГБНОУ<br>РК<br>«Кировский» | Количество  | Сумма | Количество | Сумма |
|                                |   |       |            |       |

Директор СПб ГБНОУ  
РК «Кировский»

Заведующая производством  
ООО «ФЛОРИДАН»

\_\_\_\_\_ А.В.Гусев

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственный за питание на отделении № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.