


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2020 года

РАССМОТРЕНО:
на Попечительском совете
Протокол № 1
от «10» сентября 2020 года
СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета родительского комитета
 И.И. Карпова
Протокол № 1 от 02.09.2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 21»
 Т.В. Абдрафикова
Приказ от 15.09.2020 №993

**Регламент организации учета предоставления питания учащимся
за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»**

I. Общие положения

1.1. Регламент организации учета предоставления питания учащимся и расчетов по нему (далее - Регламент) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ №21») необходим для создания единой системы контроля и отчетности по предоставлению питания и расчетов по нему, а также вопросов разграничения зон ответственности между образовательной организацией и организацией общественного питания.

1.2. Регламент направлен на создание общих норм и правил при организации питания в рамках действующего законодательства.

II. Организационные принципы питания

2.1. Питание детей в МАОУ «СОШ №21» обеспечивается за счет средств родителей (законных представителей), средств республиканского бюджета Республики Коми, средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», а также других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Питание работников МАОУ «СОШ №21» осуществляется за счет собственных денежных средств работников.

2.3. Организованное питание учащихся осуществляется по предварительной заявке, формируемой классным руководителем конкретного класса и переданной организации общественного питания в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.4. Порядок расчетов по организации горячего питания учащихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» определяется в договорах (контрактах) на предоставление услуги.

2.5. Порядок расчетов за счет средств родителей (законных представителей) средств сотрудников общеобразовательной организации устанавливается настоящим Регламентом.

III. Организованное питание

3.1. Порядок предоставления питания учащихся.

3.1.1. Предоставление питания учащихся осуществляется на основе индивидуальной заявки по конкретному классу или учащемуся на предоставление питания.

3.1.2. Индивидуальная заявка на предоставление питания передается классным руководителем конкретного класса в письменном (электронном) виде сотруднику организации общественного питания (заведующей столовой) накануне дня питания.

3.1.3. Индивидуальная заявка на предоставление питания может корректироваться в день питания до 09.00 часов (1 смена) и до 14.00 часов (2 смена) в случае:

- болезни питающихся,
- карантина отдельных классов или общеобразовательной организации в целом,
- актированных дней,
- других форс-мажорных обстоятельств.

3.1.4. Сводная заявка на предоставление питания учащихся МАОУ «СОШ №21» составляется специалистом, отвечающим за организацию питания на основании индивидуальных заявок учебных классов на предоставление питания.

3.1.5. Индивидуальные заявки учебных классов на предоставление питания составляются классными руководителями данного класса.

3.1.6. По факту предоставления питания заведующей столовой формируется накладная на отпуск горячего питания по всем категориям питающихся с указанием количества питающихся, стоимости питания на одного учащегося, блюд по меню, и общей суммы оказания услуги.

3.1.7. Классным руководителем и заведующей столовой производится сопоставление расчетов по количеству учащихся, получивших питание по каждой категории питающихся и суммам за него.

3.1.8. В целях обеспечения контроля за организацией питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в пищеблоке, на каждую абонементную группу (класс) заводится абонементная книжка.

3.1.9. Абонементная книжка содержит информацию о всех видах организованного питания за счет средств родителей (законных представителей), в которой ежедневно заведующей столовой учитываются количество питающихся и сумма средств, израсходованных на питание.

3.1.10. Информация в абонементной книжке удостоверяется подписями классного руководителя и заведующей столовой.

3.1.11. Абонементная книжка хранится у заведующей столовой.

3.1.12. Корешки абонементной книжки прикладываются классным руководителем к Журналу учета расчетов за абонементное питание.

IV. Порядок расчетов за организованное питание

4.1. Расчеты за организованное питание учащихся могут осуществляться наличным и безналичным путем.

4.2. Оплата питания учащихся производится заблаговременно.

4.3. Стоимость питания и сумма к оплате за питание учащихся доводится классным руководителем до каждого родителя (законного представителя).

4.4. Оплата за питание учащихся в виде безналичных расчетов производится путем перечисления денежных средств на счета организации общественного питания. Родители (законные представители) переводят денежные средства на абонементное питание по реквизитам и способом, определенным договором между организацией общественного питания и кредитной организацией.

4.5. Безналичные расчеты производятся авансом два раза в месяц:

4.5.1. До 25-го числа предыдущего месяца на период с 01 по 15 число месяца питания.

4.5.2. До 10-го числа текущего месяца на период с 16 по 31 число месяца питания.

4.5.3. Оплата в начале учебного года на первую половину сентября осуществляется в срок до 10 сентября текущего года.

4.6. Не реже двух раз в месяц классный руководитель и специалист по организации общественного питания совместно проводят сверку информации в Журнале учета расчетов за абонементное питание: проверяют оплату за питание на основе информации в реестрах безналичных расчетов, квитанций наличного расчета в разрезе учащихся и выводят переплату (недоплату) на 01 и 15 число каждого месяца.

4.7. Оплата за питание в виде наличных расчетов производится авансом еженедельно.

4.8. Денежные средства принимаются заведующей производством для расчетов за абонементное питание на предстоящую неделю каждую субботу с 10.00 до 13.00.

4.8.1. Оплата наличными в начале учебного года на первую половину сентября производится в срок до 10 сентября текущего года.

4.9. Родителю (законному представителю) передается квитанция о приеме денежных средств в 2-х экземплярах. Квитанция содержит сведения о дате приема денежных средств, ФИО родителя (законного представителя) учащегося, сумме, классе, ФИО учащегося, подписи сотрудника организации общественного питания (заведующей столовой) и родителя (законного представителя) учащегося.

4.10. Форма квитанции утверждается организацией питания. Первый экземпляр квитанции остается у родителя (законного представителя) учащегося, второй экземпляр в обязательном порядке передается классному руководителю для учета оплаты за питание учащихся заведующим столовой.

4.11. В конце учебного года производится возврат неиспользованных остатков средств на питание. Возврат производится по заявлению родителя (законного представителя) по результатам сверки расчетов по учебному классу, произведенной классным руководителем по заявлению родителя (законного представителя) в первые две субботы июня в часы, установленные для приема денежных средств на питание либо по реквизитам родителя (законного представителя).

4.12. В случае перевода учащегося из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию завершение расчетов по питанию в одном учреждении и начало расчетов по питанию в другом учреждении производится в порядке, аналогичном пунктам 4.4. и 4.10.

V. Контроль за расчетами

5.1. Сводные данные по полученным наличным денежным средствам и безналичной оплате за питание учащихся за месяц по каждому классу подлежат отражению в Журнале учета расчетов за абонементное питание, ведение которого осуществляет классный руководитель.

5.2. Сверка расчетов по предоставлению организованного питания между организацией общественного питания, в лице её представителя - заведующей столовой и общеобразовательной организацией, в лице её представителя - специалиста по организации питания осуществляется 20 числа текущего месяца и 05 числа следующего месяца.

5.3. Хранение документов по предоставлению и оплате питания учащихся в МАОУ «СОШ №21» и организации общественного питания осуществляется в течение срока действия соглашения о сотрудничестве с целью организации питания учащихся и работников общеобразовательной организации и три года с момента окончания его действия».

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент подлежит согласованию коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент также подлежит согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

6.3. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

6.4. Настоящий Регламент утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.