

Регламент организации учета предоставления питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему

Регламент организации учета предоставления питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений и расчетов по нему (далее - Регламент) 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.

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

1. Организационные принципы питания

1.1. Питание детей в общеобразовательных организациях обеспечивается за счет средств родителей или законных представителей, средств республиканского бюджета Республики Коми, средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», а также других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Питание работников общеобразовательной организации производится за счет собственных средств работников.

1.3. Организованное питание осуществляется по предварительной заявке формируемой общеобразовательной организацией и переданной **организации общественного питания в установленном настоящим Регламентом порядке.**

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

1.5. Порядок расчетов за счет средств родителей, законных представителей, средств сотрудников общеобразовательной организации устанавливается настоящим Регламентом.

2. Организованное питание

2.1. Порядок предоставления питания обучающихся.

2.1.1. Предоставление питания обучающихся осуществляется на основе Сводной заявки или индивидуальной заявки на предоставление питания (Приложение №1).

2.1.2. Сводная заявка или индивидуальная заявка на предоставление питания передается сотрудником общеобразовательной организации (специалистом по организации питания) в письменном (электронном) виде

сотруднику организации общественного питания (заведующей столовой) накануне дня питания.

2.1.3. Заявка (сводная или индивидуальная) 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,
- карантин отдельных классов или общеобразовательной организации в целом,
- активированных дней,
- других форс-мажорных обстоятельств.

2.1.4. Сводная заявка на предоставление питания учащихся общеобразовательной организации составляется сотрудником общеобразовательной организации (специалистом по организации питания) на основании Индивидуальных заявок учебных классов на предоставление питания (Приложение 1.1).

2.1.5. Индивидуальные заявки учебных классов на предоставление питания составляются сотрудниками общеобразовательной организации (классными руководителями).

2.1.6. По факту предоставления питания сотрудником организации общественного питания (заведующей столовой) формируется накладная на отпуск горячего питания по всем категориям питающихся с указанием количества питающихся, стоимости питания на одного обучающегося, блюд по меню, и общей суммы оказания услуги.

2.1.7. Специалистом общеобразовательной организации (классным руководителем) и заведующей столовой производится сопоставление расчетов по количеству учащихся, получивших питание по каждой категории питающихся и суммам за него.

2.1.8. В целях обеспечения контроля за организацией питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в пищеблоке, на каждую абонементную группу (класс) заводится абонементная книжка (Приложение № 2).

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.

Информация в абонементной книжке удостоверяется подписями специалиста общеобразовательной организации (классного руководителя) и заведующей столовой.

Абонементная книжка хранится у сотрудника организации общественного питания (заведующей столовой).

2.1.9. Корешки абонементной книжки прикладываются специалистом общеобразовательной организации (классным руководителем) к Журналу учета расчетов за абонементное питание (Приложение №3).

3. Порядок расчетов за организованное питание

3.1. Расчеты за организованное питание обучающихся могут осуществляться наличным и безналичным путем (Памятка по оплате за питание безналичным путем в Приложении №4).

3.2. Оплата питания обучающихся производится заблаговременно.

3.3. Стоимость питания и сумма к оплате за питание обучающихся доводится специалистом общеобразовательной организации (классным руководителем) до каждого родителя (законного представителя).

3.4. Оплата за питание обучающихся 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).

Безналичные расчеты производятся авансом два раза в месяц:

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

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

оплата в начале учебного года на первую половину сентября производится в срок до 10 сентября.

3.5. Два раза в месяц специалист общеобразовательной организации (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 (Приложение №5).

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

3.7. Денежные средства принимаются заведующей производством для расчетов за абонементное питание на предстоящую неделю каждую субботу: 12.00 - 15.00.

оплата в начале учебного года на первую половину сентября производится в срок до 10 сентября.

3.8. Родителю, законному представителю передается квитанция (Приложение №6) о приеме денежных средств в 2-х экземплярах. Квитанция содержит сведения о дате приема денежных средств, ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, сумме, классе, ФИО обучающегося, подписи сотрудника организации общественного питания (заведующей столовой) и родителя (законного представителя) обучающегося.

3.9. Форма квитанции утверждается организацией питания. Первый экземпляр квитанции остается у родителя (законного представителя) обучающегося, второй экземпляр в **ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ** передается специалисту общеобразовательной организации (классному

руководителю) для учета оплаты за питание учащихся сотрудником организации общественного питания (заведующим школьной столовой).

3.10. 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 сотрудником общеобразовательной организации (классным руководителем) по заявлению родителя в первые две субботы июня в часы, установленные для приема денежных средств на питание либо по реквизитам родителя (законного представителя).

3.11. 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 3.10 и 3.4.

4. Контроль за расчетами

4.1. Сводные данные по полученным наличным денежным средствам и безналичной оплате за питание обучающихся за месяц по каждому классу подлежат отражению в Журнале учета расчетов за абонементное питание, ведение которого осуществляет специалист общеобразовательной организации (классный руководитель).

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

4.3. Хранение документов по предоставлению и оплате питания обучающихся в общеобразовательных организациях 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».

Функционал по учету питания

Классный руководитель (специалист по питанию)	1) Ведет Табель по получению питания учащихся в Журнале учета питания
	2) Осуществляет учет меню, по которому питаются учащиеся (ежедневная стоимость питания)
	3) Проводит ежедневную сверку по Журналу учета питания с общей суммой за день по абонементной книжке
	4) Разноска в соответствии с полученными от заведующей школьной столовой (сотрудника организации общественного питания) квитанциями и реестра безналичных расчетов оплаты за питание в Журнале учета питания
	5) Работа с родителями по оплате задолженности по питанию

Работник организации общественного питания в ОО	Сверка оплаты питания 2 раза в месяц в соответствии с реестрами б/наличных и наличных поступлений по Журналам учета питания с определением задолженности/переплаты за питание по учащимся в разрезе каждого класса Ведение и учет сводных сумм наличных и безналичных расчетов по классам в абонементных книжках Ведение и учет расчетов по предоставленному питанию по классам в абонементных книжках.
---	---

Блок-схема событий по безналичной оплате и сверке расчетов:

