

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 6»
(МОУ «НОШ № 6»
«6 №-а ичӧт школа»
муниципальной велӧдан учреждение
(«6 №-а ИШ» МВУ)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(законных представителей) учащихся
«31» августа 2019 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета
«02» сентября 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «НОШ № 6»
Л.В. Лулева
«02» 09 2019 г.



**Регламент
организации учета предоставления питания учащимся
МОУ «НОШ № 6» за счет средств родителей (законных представителей) и
расчетов по нему**

Регламент организации учета предоставления питания учащимся МОУ «НОШ № 6» 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 МОУ «НОШ № 6» 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 МОУ «НОШ № 6» 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 классным руководителем в письменном (электронном) виде 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) 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 классными руководителями.

2.1.6. По факту предоставления питания заведующей столовой формируется накладная на отпуск горячего питания по всем категориям питающихся с указанием количества питающихся, стоимости питания на одного 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 классного руководителя и заведующей столовой.

Абонементная книжка хранится у заведующей столовой.

2.1.9. Корешки абонементной книжки прикладываются 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 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 классный руководитель и отв. 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: 9.00 - 12.00.

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 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 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 МОУ «НОШ № 6» 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 2 раза в месяц
	5) Работа с родителями по оплате задолженности по питанию

Работник организации общественного питания в ОО	<p>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</p> <p>Ведение и учет сводных сумм наличных и безналичных расчетов по классам в абонементных книжках</p> <p>Ведение и учет расчетов по предоставленному питанию по классам в абонементных книжках.</p>
---	--

Блок-схема событий по безналичной оплате и сверке расчетов:

