

## **РЕГЛАМЕНТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО УЧЕТУ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент межведомственного взаимодействия по учету питания учащихся в общеобразовательном учреждении (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и ответственных за оформление заказа организованного питания, внесение корректировок в заказ организованного питания, подтверждение фактического посещения столовой учащимися, сверку данных по приготовленным и учтенным комплексам организованного питания для целей учета.

1.2. Участники процесса: родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, классные руководители, ответственные за организацию питания в общеобразовательном учреждении, заведующие производством столовой общеобразовательного учреждения, МАУ «Школьное питание».

1.3. Учет питания осуществляется с помощью региональной информационной системы «Электронный Кузбасс. Образование» (далее - ЭШ), раздел «Питание».

1.4. Доступ в ЭШ имеют все участники процесса.

### **2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

2.1. Организованное питание учащихся предоставляется в учебные дни и часы работы общеобразовательного учреждения. Питание не предоставляется в дни каникул, карантина, выходные и праздничные дни.

2.2. Заказ на организованное питание учащихся оформляется еженедельно до понедельника 12-00 часов (время местное) в сервисе ЭШ (заявка оформляется на следующую неделю).

2.3. Заказ на организованное питание осуществляется классными руководителями (для 1-4 классов по единому меню, для 5-11 классов льготное (бесплатное) питание по меню, установленному для каждой категории льгот, для 5-11 классов за родительскую плату комплексы на выбор) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся для 5-11 классов за родительскую плату комплексы на выбор).

2.4. В случае, если для 5-11 классов за родительскую плату кто-то один из участников процесса сделал заказ на организованное питание (классный руководитель или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося) комплекса на выбор, второй не может его автоматически изменить или отменить. Заказ делается только одним участником процесса.

2.5. Заказ на организованное питание за родительскую плату возможен при наличии денежных средств на лицевом счете учащегося, достаточных для оплаты заказа. В случае заказа на организованное питания при отсутствии денежных средств на лицевом счете, ответственность возлагается на общеобразовательное учреждение.

### **3. ОТКАЗ ОТ ЗАКАЗА НА ОРГАНИЗОВАННОЕ ПИТАНИЕ ИЛИ КОРРЕКТИРОВКА ЗАКАЗА (ВЫБРАННОГО КОМПЛЕКСА, ЗА РОДИТЕЛЬСКУЮ ПЛАТУ)**

3.1. Для законных представителей учащихся и классных руководителей заказ на организованное питание (отказ от заказа на организованное питание и корректировка заказа) становятся недоступными в день организации питания (первая смена после 8-30 часов, вторая смена после 13-30 часов). Это означает, что после указанного в системе времени изменения будут недоступны. Заявка на организованное питание принята в работу столовой общеобразовательного учреждения и запущен процесс приготовления.

3.2. В случае, если возникла необходимость внести изменения в заявку на организованное питание после времени, указанного в пункте 3.1. настоящего регламента, это может быть только «ОТКАЗ ОТ ЗАКАЗА НА ОРГАНИЗОВАННОЕ ПИТАНИЕ по уважительной причине», т.е. неявка, о которой родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося не сообщил классному руководителю. Проставить в электронном журнале такую отметку «Не ел» может только ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении по письменному обращению классного руководителя (служебная записка, с пояснением причин), направив её с МАУ «Школьное питание». Возможности поставить отметку «Не ел» после начала организации питания у классного руководителя нет.

### **4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПИТАНИЯ**

4.1. Подтвердить питание учащегося может только классный руководитель, после чего сервис ЭШ производит списание стоимости питания с лицевых счетов учащихся с учетом действующих льгот и проводит табель посещения учащимися столовой для начальной школы. Если питание не будет подтверждено, либо не проведена отмена от заказа на организованное питание, табель питания не закрывается, будут значиться расхождения между данными столовой и общеобразовательным учреждением.

4.2. У ответственного за организацию питания в общеобразовательном учреждении есть возможность корректировать подтверждение заказа на организованное питание за прошлые дни. Такая корректировка возможна после проведения сверки данных заведующим производством столовой и общеобразовательным учреждением в течение текущей недели.

\* Если своевременно не подтверждать питание, то не происходит списание денежных средств с лицевых счетов, копится задолженность за питание. В это же время родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся видят свой остаток денежных средств и не пополняют счет ребенка, считая его достаточным. Далее при одномоментном подтверждении питания за длительный период денежные средства списываются в полном объеме и состояние расчетного счета уходит в минус.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА**

5.1. Общеобразовательное учреждение:

- назначает из числа работников общеобразовательного учреждения, ответственного за организацию питания в общеобразовательном учреждении, устанавливает приказом ответственность за исполнение его обязанностей.
- обеспечивает предоставление заявки на питание учащихся еженедельно до понедельника 12-00 часов (время местное) в ЭШ (заявка оформляется на две следующих недели).

- организует работу по заключению договоров с законными представителями учащихся на обеспечение питанием с 1 по 11 класс (заключаются через ЭШ).
- организует ежедневное заполнение табеля фактического посещения учащимися столовой с соответствующим указанием комплексов (информация должна соответствовать поданной заявке на организованное питание) и правильным отражением дней питания (в т.ч. праздничные дни, каникулы и т.п.) в ЭШ. Ежедневно производить сверку с заведующим производством столовой по посещению учащимися столовой на наличие расхождений.
- предоставляет до 3-го числа каждого месяца табель учета питания распечатанный из ЭШ по каждой льготной категории питающихся учащихся и начальных классов (отдельно для каждого класса), подписанный директором, заверенный печатью общеобразовательного учреждения, путем размещения его скан-копии в облачном ресурсе МАУ «Школьное питание».

#### 5.2. Ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении:

- устанавливает в ЭШ права для участников процесса (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, классные руководители).
- корректирует в электронном журнале заявки от классных руководителей на отказ от заказа на организованное питание и корректирует заказ после установленного времени.
- контролирует взаимодействие между пользователями (законные представители обучающихся, классные руководители, заведующая столовой общеобразовательного учреждения).
- производит сверку с классными руководителями и заведующим столовой по фактически подтвержденному в ЭШ организованному питанию (недельная ведомость ОУ за период), поданным заявкам и приготовленным в питание комплексам. Наличие расхождений отражается в отчете ЭШ (сравнение табелей, заполненных общеобразовательным учреждением в ЭШ и отчетов, сформированных заведующим производством столовой общеобразовательного учреждения).
- сдает своевременно ежеквартальный мониторинг в ЭШ.

#### 5.3. Заведующая производством столовой общеобразовательного учреждения:

- обеспечивает дифференцированным питанием по возрастным группам, по категориям учащихся по графику согласно заказу на организованное питание.
- проводит сверку с классными руководителями и ответственными за организацию питания в общеобразовательном учреждении по фактически подтвержденному в ЭШ организованному питанию (недельная ведомость ОУ за период), поданным заявкам и приготовленным в питание комплексам. Наличие расхождений отражается в отчете ЭШ (сравнение табелей, заполненных общеобразовательным учреждением в ЭШ и отчетов, сформированных заведующим производством столовой общеобразовательного учреждения).

#### 5.4. Классный руководитель:

- предоставляет заявку на питание учащихся ежедневно до понедельника 12-00 часов (время местное) в ЭШ (заявка оформляется на 2 следующих недели).
- доводит до сведения заведующего производством столовой ежедневно отклонения (в случае их наличия) по количеству питающихся учащихся до начала приготовления (первая смена до 8-30 часов, вторая смена до 13-30 часов) путем заполнения дополнительного заявочного листа.
- заполняет ежедневно табеля фактического посещения учащимися столовой с соответствующим указанием комплексов (информация должна соответствовать

поданной заявке на организованное питание) и правильным отражением дней питания (в т.ч. праздничные дни, каникулы и т.п.) в ЭШ.

контролирует оплату за организованное питание и предпринимает все меры по исключению возникновения задолженности за организованное питание учащихся.

1.5. Для всех участников процесса:

В ЭШ возможность вносить корректировки участникам процесса (классный руководитель, ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении, заведующая производством столовой общеобразовательного учреждения) предоставляется в течение 3-х рабочих дней с учетом дня организации питания.