

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытый предмет подтяжки велодан 35 №-а  
школа» муниципальной администрации велодан учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета МАОУ  
«СОШ № 35»  
Протокол № 1  
от 30.08.2019 г.

Согласовано на заседании  
общешкольного родительского  
комитета  
Протокол № 1  
От 03.09.2019

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«СОШ № 35»  
Е.А. Павлова



**Регламент организации учета предоставления питания учащимся  
МАОУ «СОШ №35» за счет средств родителей (законных представителей)  
и расчетов по нему.**

Регламент организации учета предоставления питания учащимся МАОУ «СОШ №35» 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 МАОУ «СОШ №35» и СМУП ПиТ Восторг.

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

### 1. Организационные принципы питания

1.1. Питание детей в МАОУ «СОШ №35» 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 МАОУ «СОШ №35» производится за счет собственных средств работников.

1.3. Организованное питание осуществляется по предварительной заявке формируемой МАОУ «СОШ №35» и переданной СМУП ПиТ Восторг.

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 МАОУ «СОШ №35» 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.

2.1.2. Сводная заявка или индивидуальная заявка на предоставление питания передается сотрудником МАОУ «СОШ №35» (специалистом по организации питания) в письменном (электронном) виде сотруднику СМУП ПиТ Восторг (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,
- карантина отдельных классов или общеобразовательной организации в целом,
- активированных дней,
- других форс-мажорных обстоятельств.

2.1.4. Сводная заявка на предоставление питания учащихся МАОУ «СОШ №35» составляется сотрудником МАОУ «СОШ №35» (специалистом по организации питания) на основании Индивидуальных заявок учебных классов на предоставление питания.

2.1.5. Индивидуальные заявки учебных классов на предоставление питания составляются сотрудниками МАОУ «СОШ №35» (классными руководителями).

2.1.6. По факту предоставления питания сотрудником СМУП Пит Восторг (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 МАОУ «СОШ №35» (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.

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 СМУП Пит Восторг (заведующей столовой).

2.1.9. Корешки абонементной книжки прикладываются МАОУ «СОШ №35» (классным руководителем) к Журналу учета расчетов за абонементное питание.

### **3. Порядок расчетов за организованное питание**

3.1. Расчеты за организованное питание обучающихся могут осуществляться наличным и безналичным путем.

3.2. Оплата питания обучающихся производится заблаговременно.

3.3. Стоимость питания и сумма к оплате за питание обучающихся доводится специалистом МАОУ «СОШ №35» (классным руководителем) до каждого родителя (законного представителя).

3.4. Оплата за питание обучающихся в виде безналичных расчетов производится путем перечисления денежных средств на счета СМУП Пит Восторг (родители, законные представители переводят денежные средства на абонементное питание по реквизитам и способом, определенным договором между СМУП Пит Восторг 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 МАОУ «СОШ №35» (классный руководитель) и специалист СМУП Пит Восторг 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.



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 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 СМУП ПиТ Восторг (заведующей столовой) и родителя (законного представителя) обучающегося.

3.9. Форма квитанции утверждается СМУП ПиТ Восторг. Первый экземпляр квитанции остается у родителя (законного представителя) обучающегося, второй экземпляр в **ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ** передается специалисту МАОУ «СОШ №35» (классному руководителю) для учета оплаты за питание учащихся сотрудником СМУП ПиТ Восторг (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 МАОУ «СОШ №35» (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 МАОУ «СОШ №35» (классный руководитель).

4.2. Сверка расчетов по предоставлению организованного питания между СМУП ПиТ Восторг (в лице её представителя - заведующей столовой) и МАОУ «СОШ №35» (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 МАОУ «СОШ №35» и СМУП ПиТ Восторг осуществляется в течение срока действия соглашения о сотрудничестве с целью организации питания учащихся и работников МАОУ «СОШ №35» и три года с момента окончания его действия».