

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД НОРИЛЬСК»
(МБОУ «СШ № 33»)

✉ 663333, Красноярский край, г.Норильск, район Талнах, улица Энтузиастов, 5
☎ /факс: (3919) 44-18-81; e-mail: moy331@mail.ru

ПРИКАЗ

25.10.2018

№ 01/05-515

г.Норильск

**О внесении изменений
в Положение об организации питания обучающихся МБОУ «СШ № 33»**

В соответствии с Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 15.06.2018 № 236 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 13.10.2009 № 446», в целях урегулирования отдельных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся МБОУ «СШ № 33», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об организации питания обучающихся МБОУ «СШ № 33», утвержденное приказом директора от 01.09.2016 № 01/05-224 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Раздел V. Порядок организации питания обучающихся МБОУ «СШ №33» Положения в следующей редакции:

«V. Порядок организации питания обучающихся МБОУ «СШ №33»

5.1. До начала учебного года:

- школа, через ответственное лицо, представляет Предприятию питания списки обучающихся и время начала учебных занятий каждого класса на текущий учебный год для актуализации базы электронной системы учета питающихся (далее – ЭСУП);

- между Предприятием и родителем (законным представителем) обучающегося, получающим питание, заключается Соглашение об организации питания с использованием ЭСУП (далее – Соглашение). Вместе с Соглашением, родителем (законным представителем) обучающегося подписывается согласие на обработку персональных данных, размещенных в ЭСУП, на каждого обучающегося открывается лицевой счет, являющийся идентификационным номером обучающегося (далее – лицевой счет), который присваивается обучающемуся при регистрации в программном обеспечении ЭСУП. Номера лицевых счетов и инструкцию о порядке пополнения лицевого счета классный руководитель доводит до сведения родителя (законного представителя) обучающегося (для вновь зачисленных обучающихся).

5.2. В начале учебного года в специализированный аппаратно-программный комплекс ЭСУП ответственным лицом школы загружаются данные об обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), класс, дата рождения.

В случае зачисления в течение учебного года в класс нового обучающегося, классный руководитель выдает родителю (законному представителю) Соглашение и

согласие на обработку персональных данных, размещаемых в ЭСУП для подписания. В день зачисления обучающегося в школу, классный руководитель ставит в известность ответственное лицо школы о вновь зачисленном обучающемся, с последующим предоставлением подписанных родителями (законными представителями) Соглашения и согласия на обработку персональных данных. Ответственное лицо школы вносит данные обучающегося в ЭСУП и предоставляет классному руководителю информацию о номере лицевого счета и сроке его активации. Классный руководитель доводит до родителя (законного представителя) обучающегося информацию о номере лицевого счета, сроке его активации, инструкцию о порядке пополнения лицевого счета. Предупреждает родителя (законного представителя), что для получения питания обучающимся на следующий день после зачисления в школу (до открытия нового лицевого счета в ЭСУП и его пополнения) возможно пополнение лицевого счета в кассе Предприятия питания.

Отдельным файлом в ЭСУП вносится информация о классных руководителях для работы с системой.

5.3. Родитель (законный представитель) обучающегося обеспечивает своевременное пополнение лицевого счета обучающегося для оплаты питания через:

- терминалы Предприятия питания, установленные на территории муниципального образования город Норильск;
- платежные системы Онлайн;
- кредитные учреждения Российской Федерации.

Информирование родителя (законного представителя) о балансе лицевых счетов осуществляется следующими способами:

- при обращении к классному руководителю;
- при обращении к ответственному лицу школы;
- при использовании мобильного приложения «ПроОбед»;
- при пополнении денежных средств на лицевой счет через терминал Предприятия питания;
- при обращении к операторам колл-центра Предприятия питания.

5.4. Для оформления заявки на питание классный руководитель ежедневно производит сбор информации о количестве питающихся на следующий день и подает заявку ответственному лицу школы до 16.00 часов дня, предшествующего дню предоставления питания. На основании поданных заявок ответственное лицо школы до 16.00 часов текущего дня оформляет общую заявку в Предприятие питания на следующий день. В день получения питания классный руководитель не позднее 30 минут после начала 1 урока для 1 смены, и после начала 1 урока для 2 смены предоставляет информацию ответственному лицу школы для уведомления Предприятия питания об изменениях количества питающихся.

По истечении времени на корректировку заявка на питание обучающихся считается закрытой для внесения изменений. Сформированная заявка на питание подписывается заведующим производством Предприятия питания, директором школы.

Если отказ от выполненной услуги питания произошел после корректирующей заявки в связи с внезапно возникшими обстоятельствами (заболевания обучающегося), родитель (законный представитель) подает заявление ответственному лицу школы в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня непредоставления питания обучающемуся, классный руководитель в этот же день передает информацию ответственному лицу школы о фактически не востребовавшей услуге. Списанные денежные средства

возвращаются на лицевой счет обучающегося согласно заявлению родителя (законного представителя).

При переходе обучающегося в льготную категорию получающих бесплатное питание за счет средств краевого и местного бюджета, родителю (законному представителю) необходимо подать заявление ответственному лицу школы на возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося.

5.5. Ежемесячно ответственное лицо школы:

- и Обеспечивающий комплекс проводят сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации (приложение 3);

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающихся столовой на выдачу питания, утвержденный ответственным лицом школы (приложение 6);

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и категории обучающихся), утвержденный директором школы (приложение 4).

5.6. Условия отчетности, а также порядок сдачи-приемки оказанных Предприятием питания услуг по организации питания обучающихся школы определяется договором и техническим (коммерческим) заданием. Ежемесячно Предприятие питания предоставляет ответственному лицу школы информацию по формам согласно приложениям 7, 8, 9, 10 к настоящему Положению.

5.7. При убытии обучающегося в другую местность на постоянное место жительства, при переводе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования город Норильск, родитель (законный представитель) обучающегося вправе закрыть лицевой счет обучающегося путем подачи классному руководителю заявления на вывод денежных средств. Классный руководитель передает заявление родителя (законного представителя) ответственному лицу школы, которое направляет за своей подписью информационное письмо Предприятию питания. Предприятие питания осуществляет возврат остатка денежных средств родителю (законному представителю).

5.8. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а также технической неисправности, отсутствие связи с центральной базой ЭСУП не менее трех рабочих дней, ответственное лицо школы подает заявку на питание в письменном виде заведующему производством Предприятия питания. После устранения технической неисправности, заявки переносятся в ЭСУП ответственным лицом школы.

5.9. В случае возникновения обстоятельств, при которых порядок организации питания обучающихся в ЭСУП становится невозможным, процесс организации питания обучающихся в школе переходит на наличный расчет оплаты питания обучающихся.

5.10. Еженедельно классный руководитель МБОУ «СШ №33»:

- производит сбор денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «СШ №33», не имеющих права на предоставление их детям льготного питания, за питание на соответствующий период (неделю), с обязательной регистрацией в книге денежных средств;

- составляет по ежедневной фактической численности обучающихся заявку в 2-х экземплярах (Приложение 1) и оплачивает стоимость комплексов приема пищи повару-бригадиру Предприятия питания посредством выдачи последним приходного кассового ордера.

5.11. Классный руководитель ежедневно осуществляет учет посещаемости обучающимися столовой МБОУ «СШ №33» посредством ведения табеля посещаемости столовой на выдачу питания (Приложение №2), который ежемесячно передает ответственному лицу МБОУ «СШ №33».

5.12. Ежемесячно ответственное лицо МБОУ «СШ №33»:

- и Обеспечивающий комплекс проводят сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации;
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающимися столовой на выдачу питания, утвержденный директором МБОУ «СШ №33»;
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и категории обучающихся), утвержденный директором МБОУ «СШ №33».

5.13. Условия отчетности, а также порядок сдачи-приемки оказанных Предприятием питания услуг по организации питания обучающихся МБОУ «СШ №33» определяется договором и техническим (коммерческим) заданием. Ежемесячно, Предприятие питания предоставляет ответственному лицу МБОУ «СШ №33» информацию по установленным формам.».

2. Секретарю школы Куликовой Е.Н. ознакомить с настоящим приказом сотрудников школы под подпись.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по ВР Аёшину Н.Н.

Директор МБОУ «СШ № 33»

Е.Н. Ковалева