Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»)
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальнӧй асшӧрлуна велӧдан учреждение

Рассмотрено на совете родителей. Протокол № 1 от «05» сентября 2019 г.	Принято на Педагогическом совете Протокол № 2 от «06» сентября 2019 г.	Утверждено приказом № 665 - ОД от «06» сентября 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ
об организации учета предоставления питания учащимся муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара за счет средств родителей (законных представителей) и расчетов по нему

1. Организационные принципы питания

1.1. Питание детей в гимназии 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 гимназии производится за счет собственных средств работников.
1.3. Организованное питание осуществляется по предварительной заявке формируемой МАОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия) и переданной ЭМУП «Общественное питание» в установленном настоящим Регламентом порядке.
1.4. Порядок расчетов по организации горячего питания учащихся 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 гимназии устанавливается настоящим Регламентом.

2. Организованное питание

2.1. Порядок предоставления питания учащихся гимназии
2.1.1. предоставление питания учащихся осуществляется на основе Сводной заявки или индивидуальной заявки на предоставление питания (Приложения №№1,2).
2.1.2. сводная заявка на предоставление питания передается ответственными за организацию питания в 1-4 классах (учитель начальных классов), в 5-11 классах (заместитель директора по БТиЖ), назначенными в начале учебного года приказом гимназии, в письменном виде в ЭМУП «Общественное питание» заведующей столовой № 40 накануне дня питания.
2.1.3. заявка (сводная или индивидуальная) на предоставление питания может корректироваться в день питания до 09.00 часов в случае:
- болезни питающихся учащихся,
- карантина отдельных классов или общеобразовательной организации в целом,
- актированных 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.

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 учащегося, блюд по меню, и общей суммы оказания услуги.
2.1.7. 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 каждый класс заводится абонементная книжка по установленному образцу.
Абонементная книжка содержит информацию о всех видах организованного питания (модульное, основное, с супом, без супа и т.д.) за счет средств родителей (законных представителей), в которой ежедневно классным руководителем 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

3. Порядок расчетов за организованное питание

3.1. Расчеты за организованное питание учащихся могут осуществляться наличным и безналичным путем.
3.2. Оплата питания учащихся гимназии производится заблаговременно.
3.3. Стоимость питания и сумма к оплате за питание учащихся доводится классным руководителем до каждого родителя (законного представителя).
3.4. Оплата за питание учащихся в виде безналичных расчетов производится путем перечисления денежных средств на счет ЭМУП «Общественное питание» (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 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.
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) учащегося, сумме, классе, ФИО

учащегося, подписи заведующей столовой и родителя (законного представителя) учащегося.
3.9. Форма квитанции утверждается организацией питания. Первый экземпляр квитанции остается у родителя (законного представителя) учащегося, второй экземпляр в **обязательном порядке** передается классному руководителю для учета оплаты за питание учащихся заведующей 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 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 учащихся за месяц по каждому классу подлежат отражению в Табеле Журнала 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 – заместителя директора по Бт и Ж осуществляется 20 числа текущего месяца и 05 числа следующего месяца.
4.3. Хранение документов по предоставлению и оплате питания учащихся в гимназии и ЭМУП «Общественное питание» 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».
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».

Приложение №1

В ЭМУП «Общественное питание»
заведующей столовой № 40
Т. И. Прокушевой

директора МАОУ «Гимназия № 1»
г. Сыктывкара
С.Н. Поповой

Заявка.

Прошу организовать горячее питание учащихся 1-4 классов

_____в количестве _____ человек.
Число, месяц, год

Директор гимназии _____ / С. Н. Попова/

Ответственный за питание _____ / О. С. Ермолина/

Приложение №2

В ЭМУП «Общественное питание»
заведующей столовой № 40
Т.И. Прокушевой

директора МАОУ «Гимназия № 1»
г. Сыктывкара
С.Н. Поповой

заявка.

Просим Вас _____ организовать питание детей:

число, месяц, год

• Завтрак (бюджетное) питание для 1-4 классов	на _____ чел.
• Обед (на ГПД) для 1-4 классов	на _____ чел.
• Завтрак для 5-11 классов	на _____ чел.
• Завтрак для 5-11 классов (модульное питание)	на _____ чел.
• Горячие питание для учащихся, в установленном порядке признанных малоимущими	на _____ чел.
• Двухразовое питание для учащегося с ОВЗ	на _____ чел.

Директор гимназии _____/С.Н. Попова /

Ответственный за питание 1-4 классов _____ /О.С. Ермолина/

Ответственный за питание 5-11 классов _____ /И.Н. Шелавина/