



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

650040, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7.
тел./факс: 8384-238-58-25

E-mail: kemnov-school@yandex.ru

Приказ

«30» января 2025 г.

№ 32

О назначении ответственного лица за установление субсидий на организацию льготного питания обучающимся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование»

В связи с передачей МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» полномочий по установлению субсидий на организацию льготного питания обучающихся школы, а также в соответствии с приказами управления образования администрации города Кемерово от 29.01.2025г. № 85 «О назначении ответственных лиц за установление субсидий на организацию льготного питания обучающимся общеобразовательных организаций в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» от 09.01.2025г. № 86 «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия по учету питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Кемерово»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Самусенко А.А., социального педагога, ответственным за установление субсидий на организацию льготного питания обучающихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» и выполнение регламента межведомственного взаимодействия по учету питания обучающихся школы.

2. Самусенко А.А.:

2.1. Руководствоваться в работе инструкцией по назначению субсидий на организацию льготного питания обучающихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» (приложение № 1 к настоящему приказу).

2.2. Производить организацию питания в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» и установление субсидий на льготное питание в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» с 01.02.2025.

2.3. Производить организацию питания в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» и назначение субсидий на льготное питание в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» в день, следующий за днем обращения родителя (законного представителя) обучающегося.

2.4. Исполнять регламент межведомственного взаимодействия по учету питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях г. Кемерово (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Возложить ответственность за своевременность назначения субсидий на льготное питание в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование» на заместителя директора по воспитательной работе Федотову Л.А.

4. Шевцовой Н.В., ответственной за размещение информации на официальном сайте школы, разместить приказ на сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Федотову Л.А., заместителя директора по воспитательной работе.

Директор МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 14»



И.Е. Косарева

Ознакомлены:

Самусенко А.А. _____

Федотова Л.А. _____

Шевцова Н.В. _____

«О назначении ответственного лица за установление субсидий на организацию льготного питания обучающимся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование»

Инструкция

по назначению субсидий на льготное питание учащихся ответственными за организацию питания в общеобразовательном учреждении в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование»

1. Зайти в раздел «Питание» и перейти во вкладку «Субсидии».
2. Нажать на кнопку «Редактирование».

Внимание! Изменились условия заказа питания: теперь заказать питание на следующую неделю можно только до

Комплексы Счета Табель Явочная численность **Субсидии** Отчёты ▾

Табель субсидий Редактирование Табель учёта льготного питания перенесен во вкладку "Отчеты" раздела "П

Декабрь 2024 2024-2025 Все суммы субсидий Экспорт в Excel — Пер

Табель детей, получающих субсидию

№	Учащийся	Класс	Субсидия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
---	----------	-------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

* - Поле "Субсидия" отображает самую актуальную сумму льготы за текущий месяц

3. Заполните форму:

- Начните вводить ФИО обучающегося, выберите из выпадающего списка.
- В поле «Статус» выберите нужную субсидию.
- Укажите даты начала и окончания действия субсидии.
- Нажмите кнопку «Добавить».

Табель субсидий Редактирование Внимание! Данные о субсидиях необходимо вно

Добавление субсидии

Выберите ребёнка

Федораев

Федораев

Статус

Многодетные - 75р

Начало действия субсидии

Окончание действия субсидии

Перед добавлением - тщательно проверьте введённые данные!

Добавить

4. Субсидия отобразится в Реестре субсидий сразу под формой добавления.
5. У субсидии в реестре можно изменить даты начала и окончания действия. Для этого нажмите на значок «Календарь» слева от ФИО обучающегося

«О назначении ответственного лица за установление субсидий на организацию льготного питания обучающимся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в региональной информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование»

**РЕГЛАМЕНТ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО УЧЕТУ ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДА КЕМЕРОВО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент межведомственного взаимодействия учета питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Кемерово (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и ответственных за оформление заказа организованного питания, внесение корректировок в заказ организованного питания, подтверждение фактического посещения столовой обучающимися, сверку данных по приготовленным и учтенным комплексам организованного питания для целей учета.

1.2. Участники процесса: родители (законные представители) обучающихся, классные руководители, ответственные за организацию общеобразовательном учреждении, заведующие производством питания в столовых общеобразовательных учреждений, МА У «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 обучающимся 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 обучающихся 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) обучающихся 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) обучающегося) комплексы 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 обучающегося, 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

3.1. (РОДИТЕЛЬСКУЮ ПЛАТУ)

Для законных представителей обучающихся 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 отмена 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» ОРГАНИЗОВАННОЕ ПИТАНИЕ по уважительной причине», т.е. неявка, о которой родитель (законный представитель) обучающегося 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 обучающегося может только классный руководитель, после чего сервис ЭШ производит списание стоимости питания с лицевых счетов обучающихся с учетом действующих льгот и проводит табель посещения обучающимися столовой для начальной школы. Если питание не будет подтверждено, либо не проведена отмена от заказа на организованное питание, табель питания не закроется, 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) обучающихся 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

- обеспечивает предоставление заявки на питание обучающихся еженедельно до понедельника 12-00 часов (время местное) в ЭШ (заявка оформляется на две следующих недели).

- организует работу по заключению договоров с законными представителями обучающихся 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.

Еженедельно 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 образовательного 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) обучающихся, 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, заведующие столовых общеобразовательных учреждений).

производит сверку с классными руководителями и заведующими 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 отчетов, сформированных заведующими производством столовых общеобразовательных учреждений).

- сдает своевременно ежеквартальный мониторинг в ЭШ.

5.3. Заведующий производством столовой общеобразовательного учреждения:

обеспечивает дифференцированным питанием по возрастным группам, по категориям учащихся по графику согласно заказу на организованное питание.

- поводит 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 таблиц, заполненных общеобразовательным учреждением в ЭШ и отчетов, сформированных заведующими производством столовых общеобразовательных учреждений)

5.4. Классный руководитель:

- предоставляет заявку на питание учащихся еженедельно 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.

5.5. Для всех участников процесса:

в ЭШ возможность вносить корректировки участникам процесса (классный руководитель, ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении, заведующие производством столовых общеобразовательных учреждений) предоставляется в течение 3-х рабочих дней с учетом дня организации питания.