



Согласовано « 5 » июня 2018 г.

Директор ООО «ПроСервис Таймыр»

_____ С.Г. Дьяков

Начальник УОиДО

Администрации г. Норильска

_____ А.Г. Колин

РЕГЛАМЕНТ от 29.05.2018 г.

проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск

1. Актуальность регламентов

Данный регламент считается актуальным, все предыдущие утрачивают силу.

2. Цель проекта

Данный регламент предназначен для внутреннего использования между образовательным учреждением и ООО «ПроСервис Таймыр». Не подлежит передачи третьим лицам.

Целью проекта является организация питания учащихся и сотрудников всех образовательных учреждений г. Норильска в соответствии с договорами на оказание услуг по организации питания, с использованием электронной системы учета питающихся (далее – по тексту ЭСУП Школа), с исключением наличных систем расчета.

После перевода на электронную систему учета питающихся расчет наличными будет невозможен.

3. Участники проекта

- Управление общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска, (далее – по тексту УОиДО).
- ООО «ПроСервис Таймыр» (далее – по тексту оператор питания).
- Общеобразовательные учреждения г. Норильска (далее - по тексту школа) участвующие в проекте ЭСУП Школа.
- Ответственный за питание в школе - сотрудник общеобразовательного учреждения, отвечающий за внесение информации в ЭСУП Школа (далее – Ответственный за питание).
- Классный руководитель.
- Родители (законные представители) обучающегося.
- Обучающиеся школ.
- Сотрудники школ.
- ПАО Сбербанк г. Норильск (далее- по тексту Сбербанк).

4. Основные понятия и определения

- Программное обеспечение ЭСУП Школа – комплекс, состоящий из программного обеспечения и компьютерного оборудования, позволяющий осуществить электронный автоматический учет заказа, выдачи питания и формирования отчетности.
- Центральный сервер ЭСУП Школа – компьютер, на котором размещается программное обеспечение ЭСУП Школа и база данных, находящийся в локальной сети оператора питания.
- Локальный сервер ЭСУП Школа – компьютер, установленный в школе, с установленным на нем программным обеспечением ЭСУП Школа и локальной базой данных.
- Центральная База данных – информационная база данных, в которую внесена информация о получающих питание питающихся всех школ, расположенная на центральном сервере.
- Локальная база данных – информационная база данных, в которую внесена информация о получающих питание питающихся школы, расположенная на локальном сервере.
- Индивидуальный номер лицевого счета, далее «ЛС» – идентификационный номер питающегося, который присваивается ему при регистрации в программном обеспечении ЭСУП Школа. Лицевой счет не является банковским счетом.

5. Виды дотационного питания в учебных заведениях

- 5.1. Для малообеспеченных семей - м/обеспеч.;
- 5.2. Для многодетных семей - м/дет.;
- 5.3. Для детей одиноких родителей - один.;

- 5.4. Для детей из семей, находящихся в социально опасном положении – СОП;
- 5.5. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – ОВЗ;
- 5.6. Для обучающихся, питающихся за счет родительских денег, которым частично производится оплата питания из муниципального бюджета - р/опл;
- 5.7. Для персонала – полная.

6. Виды питающихся

- 6.1. Младшие классы – 1-4 класс
- 6.2. Старшие в младших классах – 1-4 класс, возраст старше 12-ти лет.
- 6.3. Старшие классы - 5-11 класс
- 6.4. Младшие в старших классах – 5-11 класс, возраст менее 12-ти лет.
- 6.5. Персонал – работники школ

7. Виды меню

- 7.1. **Экспресс-завтрак (ЭС)** – предоставляется детям из группы «Младшие классы» и «Старшие в мл. классах» за счет муниципального бюджета.
- 7.2. **Завтрак младших классов (ЗМ)** – предоставляется для групп «Младшие классы» и «Старшие в мл. классах» для м/обеспеч., м/дет., один., СОП, ОВЗ – бесплатно, за счет краевого/муниципального бюджета.
- 7.3. **Завтрак старших классов (ЗС)** – предоставляется для групп «Старшие классы» и «Младшие в ст. классах» для м/обеспеч., м/дет., один., СОП, ОВЗ – бесплатно, за счет краевого/муниципального бюджета.
- 7.4. **Обед младших классов (ОМ)** – предоставляется для групп «Младшие классы» и «Старшие в мл. классах» для м/обеспеч., м/дет., один., ОВЗ – бесплатно, за счет краевого/муниципального бюджета.
- 7.5. **Обед старших классов (ОС)** – предоставляется для групп «Старшие классы» и «Младшие в ст. классах» для ОВЗ – бесплатно, за счет краевого/муниципального бюджета.
- 7.6. **Полдник (П)** – предоставляется для всех групп

	ЭЗ	ЗМ	ЗС	ОМ	ОС	П
м/обеспеч	Нельзя					
м/дет	Нельзя					
один.	Нельзя					

СОП	Нельзя				
ОВЗ	Нельзя				
р/опл	что-то одно				

Младшие классы, старшие в мл.классах

Старшие классы, младшие в ст.классах

8. Виды питания

- 8.1. Горячее питание – О
- 8.2. ГП - для аллергиков на рыбу – АР
- 8.3. ГП - для аллергиков на цитрусовые – АЦ
- 8.4. ГП - для диабетиков – Д
- 8.5. ГП – для аллергиков на молоко - АМ

9. Общее описание порядка организации ЭСУП Школа

- 9.1. Каждому питающемуся присваивается ЛС – индивидуальный номер лицевого счета, состоящий из 7-ми цифр.
- 9.2. Для внесения информации об обучающемся в ЭСУП Школа родитель (законный представитель) обучающегося подписывает соглашение об организации питания с использованием электронной системы учета питания и согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 1 и 1а к настоящему регламенту).
- 9.3. Персональная информация об обучающемся вносится Ответственными за питание в ЭСУП Школа на локальный сервер школы по следующим критериям:
вид питания, вид оплаты, группа питающегося, ФИО, № класса, дата рождения.
- 9.4. Оплата питания производится авансом путем пополнения баланса лицевого счета питающегося. Для своевременного поступления денежных средств необходимо произвести пополнение баланса лицевого счета не менее чем за три рабочих дня до дня оказания услуги питания. Пополнить баланс лицевого счета питающегося, возможно:
 - с использованием платежных терминалов Сбербанка, с помощью приложения Сбербанк Онлайн и посредством операторов Сбербанка. Срок поступления средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней;
 - путем безналичного перечисления денежных средств через любой другой банк. Срок поступления средств на лицевой счет до 10-ти рабочих дней в связи с обработкой платежа в ручном режиме;

- с использованием платежных терминалов ООО «ПроСервис Таймыр» в районах муниципального образования город Норильск. Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней.

Родитель (законный представитель) самостоятельно за свой счет выплачивает комиссию кредитной организации согласно действующим тарифам.

Инструкция пополнения через сбербанк в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

9.5. Возврат остатка денежных средств с лицевых счетов осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), сотрудника школы. Заявление направляется оператору питания через Ответственного за питание согласно образцу заявления, указанному в Приложении №3 к настоящему регламенту.

9.6. Возврат денежных средств с лицевого счета осуществляется путем:

- безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в заявлении, в течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявления;

- выдачи наличных денежных средств в кассе оператора питания по адресу г. Норильск, ул. Нанесена 115;

- перевода остатка средств с одного лицевого счета на другой счет в ЭСУП Школа.

9.7. При обоснованном отказе от заказанной услуги питания, за фактические не оказанные услуги списанные денежные средства возвращаются на баланс лицевого счета согласно информационному письму Ответственного за питание. Срок предоставления указанного выше письма – один раз в неделю, в пятницу до 16.00. Информационное письмо направляется по электронной почте, указанной в пункте 10.6. Срок возврата денежных средств на баланс лицевого счета происходит в течение 3-ех рабочих дней с момента поступления информационного письма. Информация об обоснованном отказе заказанной услуги питания предоставляется по установленной форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему регламенту. Заявления родителей (законных представителей) прикладываются (Приложение № 3а к настоящему регламенту) к информационному письму. Образец заявления родителю (законному представителю) можно будет взять у Ответственного за питание, классного руководителя и на странице сайта, указанного в пункте 10.6. Стоимость сырья, использованного на изготовление блюд, по которым впоследствии поступили отказы от Ответственного за питание, списывается с материально ответственного лица согласно акту на списание с приложением информационного письма.

9.8. Вопросы, связанные с непредставлением (пункт 10.3) в срок корректирующей заявки, ошибкам в заявке, перерасчетам, оформляются в информационном письме Ответственным за питание и направляются оператору питания по электронной почте, указанной в п.10.6. Заявка рассматривается и обрабатывается в течение 5-ти рабочих дней.

10. Оборудование и технические требования к организации локальной сети

- 10.1. Перечень оборудования с указанием его технических характеристик представлен в Приложении № 4 к настоящему регламенту.
- 10.2. Локальный сервер устанавливается в помещении столовой. На данный компьютер поступают заявки от Ответственного за питание и обрабатываются заведующим производством оператора питания. Локальный сервер должен функционировать 24 часа в сутки для возможности перевода плановых заявок в фактические в 00:00, обмена информацией с центральным сервером.
- 10.3. Компьютер Ответственного за питание подключается через приложение ЭСУП Школа, в котором производится заявка для групп питающихся на следующий день. Корректируются заявки не позднее 30-ти минут после начала 1-го урока для 1 смены и 30-ти минут после начала 1 урока для 2 смены.
- 10.4. За работоспособность локальной вычислительной сети школы и связи компьютера Ответственного за питание с локальным сервером ЭСУП Школа несет ответственность школа.
- 10.5. За работоспособность программ ЭСУП Школа несет ответственность оператор питания.
- 10.6. Заявки по технической части (в т.ч. невозможность формирования заявки по питанию на локальном сервере ЭСУП Школы) принимаются: с понедельника по пятницу с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, суббота с 08:00 до 13:00 по телефону (3919) 40-55-60.
Электронная почта esup@npr.procervic.ru. Сайт <http://esup.npr.procervic.ru>

11. Роль участников процесса организации питания с использованием ЭСУП.

Ответственный за питание в школе.

- 11.1 До начала учебного года МБ(А)ОУ предоставляют оператору питания ООО «ПроСервис Таймыр» списки классов и время начала первых уроков первой и второй смены на текущий учебный год для актуализации школьных баз ЭСУП Школа. В случае изменения списков классов или времени начала первых уроков школа предоставляет указанные изменения за 3 рабочих дня до предполагаемых изменений. Информация направляется на электронную почту, указанную в пункте 10.6. (esup@npr.procervic.ru) Информацию необходимо присылать по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему регламенту).
- 11.2 В начале учебного года информация об обучающихся в школах выгружается из программы, в которой есть актуальная информация с данными обучающихся: ФИО, класс и дата рождения обучающегося. Далее этот файл школой загружается в локальный сервер школы в

программу ЭСУП школа. Формируется ответный файл «Список учеников.xlsx» с такими данными, как *ФИО, класс, дата рождения*. Сформированный ответный файл «Список учеников.xlsx» заполняется Ответственным за питание и загружается в ЭСУП. Инструкция Ответственного за питание в Приложении № 5 к настоящему регламенту в разделе «Требования к файлу загрузки учащихся». Информация, заполняемая в файле «Список учеников.xlsx»: *тип предоставляемого питания, тип оплаты питания, группа питающегося*.

11.3 В случае необходимости внесения изменений персональной информации питающегося (например, появлении нового обучающегося в МБ(А)ОУ) Ответственный за питание в школе вносит данные изменения в программном обеспечении ЭСУП Школа самостоятельно, в день до начала питания путем корректировки файла «Список учеников.xlsx» и загрузке его в ЭСУП Школа. Ответственный за питание несет персональную ответственность за предоставление недостоверных данных. После внесения данных в школьную базу и появления нового лицевого счета Ответственный за питание сообщает классному руководителю (родителю, законному представителю) и отправляет заявку оператору питания по электронной почте, указанной в пункте 10.6 (esup@npr.procervic.ru) о появлении нового лицевого счета в системе для синхронизации со Сбербанком данных и активации нового лицевого счета. До внесения нового лицевого счета в Центральную базу и пополнения нового лицевого счета для вновь поступивших учеников возможно пополнение лицевого счета в кассе оператора питания по адресу г. Норильск, ул. Нансена 115, помещение кассы на КПП.

Оператор питания в течение 2-х рабочих дней производит обмен данными с Центральной базой и затем производит обмен данными между ней и Сбербанком.

Внесение денежных средств на лицевой счет питающегося через любую кредитную организацию возможно сразу, через Сбербанк на следующий рабочий день. Информация о номере лицевого счета питающегося и сроке его активации предоставляется Ответственным за питание классному руководителю и сотрудникам школы.

Классный руководитель передает номера лицевых счетов и инструкцию о порядке внесения наличных денежных средств родителям (законным представителям) новых обучающихся МБ(А)ОУ (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

11.4. Информирование о балансе лицевых счетов осуществляется следующими способами:

- при обращении к классному руководителю;
- при обращении к ответственному за питание;
- при использовании мобильного приложения «ПроОбед»;
- при пополнении денежных средств на лицевой счет в терминале «ПроСервис Таймыр»;
- при обращении к операторам Колл-центра по телефону (3919) 40-55-71 по номеру лицевого счета в рабочее время. График работы понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Ответственный за питание с помощью ЭСУП Школа держит под контролем баланс лицевых счетов обучающихся. При достижении на счете остатка 700 рублей, Ответственный за питание информирует классных руководителей о достижении остатка 700 рублей и необходимости пополнения родителями (законными представителями) лицевых счетов обучающихся. Это связано с установленным сроком поступления денежных средств на лицевые счета (3 дня) для организации бесперебойного получения горячего питания обучающимися.

На усмотрение руководителя МБ(А)ОУ остается вопрос процесса организации информирования классными руководителями родителей (законных представителей) о балансе лицевых счетов: либо информирование родителей (законных представителей) классным руководителем 1 раз в неделю (например, по пятницам) путем записи в дневники или по телефону, либо 2 раза. Но обязательно необходимо наладить процесс оповещения родителей о достижении остатка 700 рублей на лицевом счете обучающегося.

- 11.5 Отдельным файлом в ЭСУП Школа вносится информация о классных руководителях для работы с системой ЭСУП (при наличии дополнительной лицензии). Формат файла «Пользователи.xlsx»: класс, пароль.
- 11.6 Отдельным файлом вносится информация по персоналу школы для их питания. Формат файла «Персонал.xlsx»: ФИО
- 11.7 За работоспособность локальной вычислительной сети школы и связи компьютера Ответственного за питание с локальным сервером ЭСУП Школа несет ответственность школа.
- 11.8 За работоспособность программ ЭСУП Школа несет ответственность оператор питания – ООО «ПроСервис Таймыр».
- 11.9 Заявки по технической части (в т.ч. невозможность формирования заявки по питанию на локальном сервере ЭСУП Школы) принимаются: с понедельника по пятницу с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, суббота с 08:00 до 13:00 по телефону (3919) 40-55-60.
Электронная почта esup@npr.procervic.ru . Сайт <http://esup.npr.procervic.ru>
- 11.10 Оформление заявки производится Ответственным за питание на локальном рабочем компьютере, расположенном непосредственно на рабочем месте Ответственного за питание. Заявка также может производиться классным руководителем (при наличии дополнительной лицензии).
- 11.11 В случае невозможности (по техническим причинам) подать заявку с рабочего места Ответственного за питание заявки можно временно формировать с рабочего места заведующего производством оператора питания.
- 11.12 Заявка на получение питания питающимися формируется Ответственным за питание в день, предшествующий получению питания, в срок до 16-00, согласно переданным заявкам

классных руководителей. Ответственный за питание несет персональную ответственность за предоставление недостоверных данных. Ответственный за питание вносит информацию в ЭСУП Школа согласно инструкции (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

- 11.13 Корректировка данных для получения питания производится в текущем дне не позднее 30-ти минут после начала первого урока для первой смены, и 30-ти минут после начала первого урока для второй смены.
- 11.14 После окончания времени на корректировку заявка на питание считается закрытой для внесения изменений, кроме отказа от услуги, оговорённой в пункте 9.6. Регламента (возврат остатка денежных средств).
- 11.15 После сформированной заявки на питание заведующий производством оператора питания формирует форму отчета о накрытии из ЭСУП Школа. Форма отчета о накрытии в Приложении № 8 к настоящему регламенту.
- 11.16 Вопросы, связанные с непредставлением (пункт 10.3 Регламента) в срок корректирующей заявки, ошибкам в заявке, перерасчетам, оформляются в информационном письме Ответственным за питание и направляются оператору питания по электронной почте esup@npr.procervic.ru. Заявка рассматривается и обрабатывается в течение 5-ти рабочих дней.
- 11.17 В конце рабочего дня происходит закрытие смены в ЭСУП Школа.
- 11.18 В случае обстоятельств непреодолимой силы (Форс-мажор), а также технической неисправности, отсутствие связи с центральной базой ЭСУП Школа не менее трех рабочих дней, Ответственный за питание подает заявку на питание в письменном виде заведующему производством оператора питания. После восстановления работоспособности заявки переносятся в ЭСУП Школа Ответственным за питание.
- 11.19 Если обучающийся переходит в другую школу на территории муниципального образования город Норильск, то Ответственному за питание необходимо:
- принять оба экземпляра Соглашения и Согласия родителей от классного руководителя для подписания второй стороной – ООО «ПроСервис Таймыр», принять заявление на перевод денежных средств и перевести денежные средства на новый лицевой счет внутри системы автоматически в течение одних суток, образец заявления на перевод денежных средств с имеющегося лицевого счета в прежнем общеобразовательном учреждении на новый лицевой счет в другой школе (Приложение № 3б к настоящему регламенту).
 - если родителю (законному представителю) необходимо пополнить новый лицевой счет обучающегося, открыть в системе новый лицевой счет и дать классному руководителю информацию о номере лицевого счета питающегося и сроке его активации;

- передать один вариант подписанных двумя сторонами Соглашения и Согласия заведующему производству ООО «ПроСервис Таймыр», передать второй вариант Соглашения классному руководителю для передачи родителям (законным представителям).

11.20 Если обучающийся переходит в льготную категорию обучающихся, получающих бесплатное питание за счет средств федерального и краевого бюджета, то необходимо принять через классного руководителя заявление от родителей (законных представителей) на возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося. Распечатанные образцы заявлений о возврате денежных средств с лицевых счетов родителю (законному представителю) необходимо иметь Ответственному за питание, классному руководителю, также их можно найти на странице сайта <http://esup.npr.procervic.ru>.

11.21 Возврат остатка денежных средств с лицевых счетов осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) согласно образцу заявления, указанному в Приложении №3 к настоящему регламенту. Подписанное заявление родитель (законный представитель) передаёт классному руководителю. Классный руководитель передает заявление Ответственному за питание в школе.

11.22 При обоснованном отказе от заказанной услуги питания в связи с внезапно возникшими обстоятельствами после подачи корректирующей заявки, за фактически не оказанные услуги, списанные денежные средства возвращаются на баланс лицевого счета согласно информационному письму Ответственного за питание. Информационное письмо составляется на основе своевременной информации классного руководителя и переданного классным руководителем заявления от родителей (законных представителей) (Приложение № 3а). Составленное информационное письмо направляется по электронной почте: esup@npr.procervic.ru. Срок предоставления указанного выше письма один раз в неделю, в пятницу до 16.00. Срок возврата денежных средств на баланс лицевого счета происходит в течение 3-х рабочих дней с момента поступления информационного письма. Информация об обоснованном отказе заказанной услуги питания предоставляется по установленной форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему регламенту. Заявления родителей (законных представителей) прикладываются к информационному письму. Распечатанные образцы заявлений о возврате денежных средств с лицевых счетов родителю (законному представителю) должны быть у Ответственного за питание, классного руководителя, также их можно найти на странице сайта <http://esup.npr.procervic.ru>.

Классный руководитель.

11.23 В течение учебного года для качественного осуществления процесса питания каждый классный руководитель тесно взаимодействует с Ответственным за питание в школе (организация процесса питания обучающихся), социальным педагогом (отслеживание льготных категорий обучающихся), родителями (законными представителями).

11.24 В начале учебного года Ответственным за питание МБ(А)ОУ в «ЭСУП Школа» загружены списки каждого класса с персональными данными обучающихся (ФИО, класс, дата рождения). Родителями (законными представителями) до начала осуществления процесса питания подписаны: соглашение об организации питания с использованием электронной системы учета питания (далее - Соглашение) и согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (далее - Согласие) (Приложение № 1 и 1а). Данные документы систематизированы классным руководителем по вверенному ему классу, подшиты в папку с приложенным списком и переданы Ответственному за питание МБ(А)ОУ для дальнейшей передачи в ООО «ПроСервис Таймыр». Второй экземпляр соглашения, подписанный двумя сторонами – ООО «ПроСервис Таймыр» и родителем (законным представителем) - находится на руках у родителя. На усмотрение руководителя МБ(А)ОУ остается вопрос о необходимости электронной или бумажной копии соглашения для МБ(А)ОУ.

11.25 Если в течение учебного года в класс зачислен новый обучающийся, классный руководитель:

- выдает Соглашение (в двух экземплярах) и Согласие (в одном экземпляре на обратной стороне одного варианта Соглашения) родителям (законным представителям) для подписания, образец заявления на перевод денежных средств с имеющегося лицевого счета в прежнем общеобразовательном учреждении на новый лицевой счет в другой школе (Приложение № 3б к настоящему регламенту);

- своевременно ставит в известность Ответственного за питание о вновь зачисленном обучающемся;

- представляет Ответственному по питанию подписанные родителями (законными представителями) Соглашение и Согласие.

- сообщает родителям (законным представителям) информацию о номере лицевого счета питающегося и сроке его активации, возможности внесения денежных средств на лицевой счет нового обучающегося. Также передает инструкцию о порядке внесения наличных денежных средств родителям (законным представителям) обучающихся МБ(А)ОУ (Приложение № 2).

- предупреждает родителей, что для возможности получения горячего питания на следующий день после зачисления (до внесения нового лицевого счета в Центральную базу и пополнения

нового лицевого счета) для вновь поступивших учеников родителями (законными представителями) возможно пополнение лицевого счета в кассе оператора питания по адресу г. Норильск, ул. Нансена 115, помещение кассы на КПП.

11.26 Оформление заявки производится Ответственным за питание на локальном рабочем компьютере, расположенном непосредственно на рабочем месте Ответственного за питание. Заявка также может производиться классным руководителем (при наличии дополнительной лицензии). В случае невозможности (по техническим причинам) подать заявку с рабочего места Ответственного за питание, заявки можно временно формировать с рабочего места заведующего производством оператора питания.

Заявка на получение питания питающимися формируется Ответственным за питание в день, предшествующий получению питания, в срок до 16-00, согласно переданным заявкам классных руководителей. Классный руководитель несет ответственность за предоставление недостоверных данных. Корректировка данных для получения питания производится в текущем дне не позднее 30-ти минут после начала первого урока для первой смены, и 30-ти минут после начала первого урока для второй смены. Соответственно, каждое МБ(А)ОУ в зависимости от времени начала первого урока устанавливает ограничения по времени подачи заявки классным руководителем.

После окончания времени на корректировку заявка на питание считается закрытой для внесения изменений.

11.27 Информирование родителей (законных представителей) о балансе лицевых счетов осуществляется следующими способами:

- при обращении к классному руководителю;
- при обращении к ответственному за питание;
- при использовании мобильного приложения «ПроОбед»;
- при пополнении денежных средств на лицевой счет в терминале «ПроСервис Таймыр»;
- при обращении к операторам Колл-центра по телефону (3919) 40-55-71 по номеру лицевого счета в рабочее время. График работы понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Ответственный за питание с помощью ЭСУП Школа держит под контролем баланс лицевых счетов обучающихся. При достижении на счете остатка 700 рублей, Ответственный за питание информирует классных руководителей о достижении остатка 700 рублей и необходимости пополнения родителями (законными представителями) лицевых счетов обучающихся. Это связано с установленным сроком поступления денежных средств на лицевые счета (3 дня) для организации бесперебойного получения горячего питания обучающимися.

На усмотрение руководителя МБ(А)ОУ остается вопрос процесса организации информирования классными руководителями родителей (законных представителей) о балансе лицевых счетов: либо информирование родителей (законных представителей) классным руководителем происходит 1 раз в неделю (например, по субботам) путем записи в дневники или по телефону, либо 2 раза. Но обязательно необходимо наладить процесс оповещения родителей о достижении остатка 700 рублей на лицевом счете обучающегося.

11.28 Возврат остатка денежных средств с лицевых счетов осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), сотрудника школы согласно образцу заявления, указанному в Приложении №3 к настоящему регламенту. Подписанное заявление родитель (законный представитель) передаёт классному руководителю. Классный руководитель передает заявление Ответственному за питание в школе в течение одного-двух дней, на основании которого ответственный за питание составляет информационное письмо ООО «ПроСервис Таймыр». Распечатанные образцы заявлений о возврате денежных средств с лицевых счетов родителю (законному представителю) должны быть у Ответственного за питание, классного руководителя, также их можно найти на странице сайта <http://esup.npr.procervic.ru>.

11.29 Если отказ от выполненной услуги питания произошел после корректирующей заявки в связи с внезапно возникшими обстоятельствами (в случае неожиданного заболевания обучающегося), родитель (законный представитель) пишет заявление по образцу в Приложении № 3а, передает его классному руководителю. Списанные денежные средства возвращаются на баланс лицевого счета согласно заявлению родителей (законных представителей), которое прикладывается к информационному письму Ответственного за питание в ООО «ПроСервис Таймыр».

Родитель (законный представитель) обучающегося МБ(А)ОУ

11.30 Для внесения информации об обучающемся в ЭСУП Школа родитель (законный представитель) обучающегося подписывает соглашение об организации питания с использованием электронной системы учета питания (далее - Соглашение) и согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (далее - Согласие) (Приложение № 1 и 1а настоящего регламента).

11.31 Оплата питания производится авансом путем пополнения баланса лицевого счета питающегося. Для своевременного поступления денежных средств необходимо произвести пополнение баланса лицевого счета не менее чем за три рабочих дня до дня оказания услуги питания. Пополнить баланс лицевого счета питающегося, возможно:

- с использованием платежных терминалов Сбербанка, с помощью приложения Сбербанк Онлайн и посредством операторов Сбербанка. Срок поступления средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней;

- путем безналичного перечисления денежных средств через любой другой банк. Срок поступления средств на лицевой счет до 10-ти рабочих дней в связи с обработкой платежа в ручном режиме;

- с использованием платежных терминалов ООО «ПроСервис Таймыр» в районах муниципального образования город Норильск. Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней.

Родитель (законный представитель) самостоятельно за свой счет выплачивает комиссию кредитной организации согласно действующим тарифам. Инструкция пополнения через Сбербанк в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

11.32 Информирование родителей (законных представителей) о балансе лицевых счетов осуществляется следующими способами:

- при обращении к классному руководителю;
- при обращении к ответственному за питание;
- при использовании мобильного приложения «ПроОбед»;
- при пополнении денежных средств на лицевой счет в терминале «ПроСервис Таймыр»;
- при обращении к операторам Колл-центра по телефону (3919) 40-55-71 по номеру лицевого счета в рабочее время. График работы понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

11.33 Возврат остатка денежных средств с лицевых счетов осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) согласно образцу заявления, указанному в Приложении №3 к настоящему регламенту. Распечатанные образцы заявлений о возврате денежных средств с лицевых счетов родителю (законному представителю) должны быть у

Ответственного за питание, классного руководителя, также их можно найти на странице сайта <http://esup.npr.procervic.ru>. Подписанное заявление родитель (законный представитель) передаёт классному руководителю. Классный руководитель передает заявление Ответственному за питание в школе в течение пяти рабочих дней.

- 11.34 Возврат денежных средств предприятием питания - ООО «ПроСервис Таймыр» - родителю (законному представителю) с лицевого счета осуществляется путем:
- безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в заявлении, в течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявления;
 - выдачи наличных денежных средств в кассе оператора питания по адресу:
г. Норильск, ул. Нансена 115, помещение кассы на КПП;
 - перевода остатка средств с одного лицевого счета на другой счет в ЭСУП Школа.
- 11.35 Если отказ от выполненной услуги питания (приготовленного завтрака, обеда, полдника) произошел после корректирующей заявки в связи с внезапно возникшими обстоятельствами (в случае неожиданного заболевания обучающегося), списанные денежные средства возвращаются на баланс лицевого счета согласно заявлению родителей (законных представителей) (образец в Приложении № 3а к настоящему регламенту), которое передается родителем классному руководителю или Ответственному по питанию в течение пяти дней. Нарушение срока подачи заявления родителями (законными представителями) классному руководителю – более 5 рабочих дней - повлечет отказ в возврате денежных средств.
- 11.36 Если обучающийся прибыл в класс в течение учебного года, родителю (законному представителю) необходимо:
- получить у классного руководителя Соглашение и Согласие родителей (законных представителей) для подписания;
 - подписать Соглашение в двух экземплярах, Согласие – в одном экземпляре;
 - передать оба экземпляра Соглашения и Согласия классному руководителю для подписания второй стороной – ООО «ПроСервис Таймыр»;
 - получить у классного руководителя информацию о номере лицевого счета питающегося и сроке его активации, возможности внесения денежных средств на лицевой счет питающегося через любую кредитную организацию возможно сразу, через Сбербанк на следующий рабочий день. Также возможно получить инструкцию о порядке внесения наличных денежных средств родителям (законным представителям) обучающихся МБ(А)ОУ (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - для возможности получения горячего питания на следующий день после зачисления (до внесения нового лицевого счета в Центральную базу и пополнения нового лицевого счета) для вновь поступивших учеников родителями (законными представителями) возможно

пополнение лицевого счета в кассе оператора питания по адресу: г. Норильск, ул. Нансена 115, помещение кассы на КПП;

- получить от классного руководителя один экземпляр Соглашения, подписанный обеими сторонами.

11.37 Если обучающийся переходит в другую школу на территории муниципального образования город Норильск, то родителю (законному представителю) необходимо:

- получить у классного руководителя Соглашение и Согласие родителей (законных представителей) для подписания, образец заявления на перевод денежных средств с имеющегося лицевого счета в прежнем общеобразовательном учреждении на новый лицевой счет в другой школе (Приложение № 3б к настоящему регламенту);

- подписать Соглашение в двух экземплярах, Согласие – в одном экземпляре, заполнить заявление, указав прежний номер лицевого счета;

- передать оба экземпляра Соглашения и Согласия классному руководителю для подписания второй стороной – ООО «ПроСервис Таймыр», передать заявление – по данному заявлению Ответственный за питание сможет перевести денежные средства на новый лицевой счет внутри системы автоматически в течение одних суток;

- если родителю (законному представителю) необходимо пополнить новый лицевой счет обучающегося, родитель (законный представитель) получает у классного руководителя информацию о номере лицевого счета питающегося и сроке его активации; о возможности внесения денежных средств на лицевой счет питающегося через Сбербанк – через два рабочих дня, через другую кредитную организацию - в этот же рабочий день, но поступление денежных средств на лицевой счет может ожидаться до 10-ти рабочих дней.

- для возможности получения горячего питания на следующий день после зачисления (до внесения нового лицевого счета в Центральную базу и пополнения нового лицевого счета) для вновь поступивших учеников родителями (законными представителями) возможно пополнение лицевого счета в кассе оператора питания по адресу: г. Норильск, ул. Нансена 115, помещение кассы на КПП;

- получить от классного руководителя один экземпляр Соглашения, подписанный обеими сторонами.

11.38 Если обучающийся переходит в льготную категорию обучающихся, получающих бесплатное питание за счет средств федерального и краевого бюджета, то родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося. Распечатанные образцы заявлений о возврате денежных средств с лицевых счетов родителю (законному представителю) возможно взять у

Ответственного за питание, классного руководителя, также их можно найти на странице сайта <http://esup.npr.procervic.ru>.

Заведующим производством оператора питания.

- 11.39 Заведующий производством оператора питания готовит питание на следующий день согласно заявки на получение питания питающимися сформированную Ответственным за питание поданную в срок до 16-00 в ЭСУП Школа.
- 11.40 После сформированной корректирующей заявки на питание заведующий производством оператора питания формирует форму отчета о накрытии из ЭСУП Школа. Производит накрытие согласно форме отчета. Форма отчета о накрытии в Приложении № 8 к настоящему регламенту.
- 11.41 Печатает отчет «Заявка для СШ» (Приложение № 5 к настоящему регламенту см. Отчет по форме) печатается каждый день после корректировки Ответственными за питание и утверждается администрацией школы.
- 11.42 В случае невозможности (по техническим причинам) подать заявку с рабочего места Ответственного за питание заявки можно временно формировать с рабочего места заведующего производством оператора питания.
- 11.43 В случае обстоятельств непреодолимой силы (Форс-мажор), а также технической неисправности, отсутствие связи с центральной базой ЭСУП Школа не менее трех рабочих дней, Ответственный за питание подает заявку на питание в письменном виде заведующему производством оператора питания. После восстановления работоспособности заявки переносятся в ЭСУП Школа Ответственным за питание.

12. Порядок организации заказа питания для внеплановых мероприятий и гостей школы

- 12.1 Для организации питания во время внеплановых мероприятий Ответственным за питание формируется заявка в письменном виде за 5 рабочих дней технологом оператора питания и дублируется на e-mail указанный в пункте 10.6.
- 12.2 Лицевой счет заранее выбранного персонала, с которого будут списываться средства, пополняется за 5 рабочих дней. Для включения возможности заказа нескольких количеств блюд на этот лицевой счет делается заявка на телефон или e-mail указанный в пункте 10.6.
- 12.3 В предшествующий день проведения мероприятия делается заявка на выбранный заранее лицевой счет ЭСУП Школа.

13 Перечень отчетов для формирования в ПО ЭСУП Школа Норильск

13.1 Отчет «Заявка для СШ» (Приложение № 5 к настоящему регламенту см. Отчет по форме) печатается каждый день после корректировки Ответственными за питание и утверждается администрацией школы.

13.2 Отчет «Заявка для Ответственного» (Приложение № 5 к настоящему регламенту см. Заявка по классам) печатается Ответственным за питание.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

« ____ » _____ 201__ г.

Я, _____
_____ серия _____ № _____ выдан
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (орган и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____

(далее – «Субъект персональных данных»)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. класс, № школы)

действующий(ая) на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя и его реквизиты, в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

принимаю решение о предоставлении персональных данных несовершеннолетнего в ООО «ПроСервис Таймыр» ОГРН 1132457000719, с местом нахождения по адресу: Российская Федерация, 663319, г. Норильск, ул. Нансена, дом 115 помещение 1 (далее – «Оператор персональных данных») и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в интересах несовершеннолетнего на указанных ниже условиях:

1. целью обработки персональных данных является оказание услуг по предоставлению питания в образовательном учреждении с использованием программного обеспечения ЭСУП Школа;
2. согласие дается в отношении следующих персональных данных: *фамилия, имя, отчество, номер образовательного учреждения, номер класса, номер контактного телефона, суммы дотации на питание, сумме денежных средств, расположенных на индивидуальных лицевых счетах, перечисленных с внешних платежных систем;*
3. согласие дается на следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) в ПАО СБЕРБАНК для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных путем смешанной обработки персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;

Подпись Субъекта персональных данных:

_____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

г. Норильск

об организации питания с использованием электронной системы учета питания

« » _____ 201 г.

Общество с ограниченной ответственностью «ПроСервис Таймър», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Дьякова Станислава Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Потребитель», в лице _____ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося МБ(А)ОУ «_____» (далее – МАОУ) _____, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Потребитель за оплату получает питание от Исполнителя в помещении (столовой) расположенном по адресу: г. Норильск, ул. Пушкина, д. 8 согласно примерному цикличному меню, разработанному в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08, «Сборники технологических нормативов. Сборники рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания», часть I и II, 1994-1997 г.г., «Сборник рецептов мучных, кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания», 1986 г., «Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для питания школьников», 2007 г.

1.2. Исполнитель обеспечивает весь комплекс услуг по организации питания, а именно: закупку продуктов, организацию питания, в том числе приготовление рационов питания с выполнением всех санитарно-гигиенических норм и правил.

2. Срок оказания услуг

2.1. Услуги по настоящему Соглашению оказываются Исполнителем в период действия заключенного гражданско-правового договора (далее – договор) от № _____, с 12.02.2018 г. по 31.12.2018 г. Настоящее Соглашение подлежит пролонгации при условии, что Исполнитель оказывает услуги питания на основании заключенного договора, либо контракта, заключенным между МБ(А)ОУ и Исполнителем.

3. Порядок расчетов

3.1. Стоимость рационов питания определяется договором, заключенным между МАОУ и Исполнителем, указанным в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

3.2. Расчеты за оказываемые Исполнителем услуги производятся в рублях РФ путем авансового пополнения баланса технического идентификатора обучающегося в информационной системе ЭСУП Школа (далее – по тексту лицевой счет Потребителя), открытого Исполнителем для оплаты рационов питания с использованием:

- платежных терминалов ООО «ПроСервис Таймър» в районах муниципального образования город Норильск. Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней;
- приложения Сбербанк Онлайн. Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней;
- операторов ПАО «Сбербанк» и терминалов самообслуживания ПАО «Сбербанк». Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 3-х рабочих дней;
- перевода через любой другой банк Российской Федерации. Срок поступления денежных средств на лицевой счет до 10-ти рабочих дней.

3.3. Потребитель самостоятельно за свой счет выплачивает комиссию кредитной организации согласно действующим тарифам

3.4. Предоставление питания за счет средств Потребителя производится исключительно на добровольной основе.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Потребитель имеет право:

- в любое время отказаться от предоставления Исполнителем услуги до момента фактического получения услуги.
- требовать оказания услуг по организации питания в соответствии с выполнением всех СанПиН и правил.

4.2. Потребитель обязан оплатить фактически оказанные услуги Исполнителем в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.3. Исполнитель обязан:

- денежные средства, полученные от Потребителя в качестве оплаты за организацию питания, расходовать исключительно на приготовление рационов питания в соответствии с примерным цикличным меню;
- при расторжении настоящего Соглашения произвести возврат внесенного аванса в течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявления от Потребителя за вычетом суммы фактически оказанной услуги.

4.4. Исполнитель имеет право:

- отказать в предоставлении Потребителю услуги при отсутствии денежных средств на лицевом счете для оплаты.

5. Ответственность сторон

5.1. Потребитель обязан своевременно оплачивать Исполнителю оказанные надлежащим образом услуги.

5.2. В случае болезни обучающегося (других семейных обстоятельств) информировать классного руководителя до 9.00 часов текущего дня для снятия заявки на питание на этого обучающегося.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

5.4. Возникающие по настоящему соглашению споры и разногласия разрешаются сторонами в соответствии с заключенным договором, указанным в п. 2.1 настоящего Соглашения.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение действует с даты его подписания сторонами в течение оказания Исполнителем услуг по организации питания, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, на основании действующего договора, заключенного между Исполнителем и МБ(А)ОУ. Соглашение может быть расторгнуто по следующим основаниям: по соглашению сторон, в случае расторжения либо отсутствия договора, указанного в п. 2.1 настоящего Соглашения, а также при выбытии обучающегося из МБ(А)ОУ.

6.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются посредством ведения переговоров. В случае реорганизации Исполнителя все его права и обязанности, возникающие из Соглашения, переходят к его правопреемнику.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и заключенным гражданско-правовым договором, указанным в п. 2.1 настоящего Соглашения.

6.4. Телефон по вопросам ЭСУП (3919) 40-55-71. Информация об ЭСУП Школа на сайте <http://esup.npr.procervic.ru>

6.5. Баланс лицевого счета можно уточнить через: классного руководителя, мобильное приложение «ПроОбед», платежный терминал ООО «ПроСервис Таймър», операторов Колл-центра по телефону (3919) 40-55-71 (в рабочее время).

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.7. Согласно п. 2 ст. 160 ГК РФ допускается факсимильное воспроизведение подписей ("факсимиле") уполномоченных на заключение сделок лиц с помощью средств механического или иного копирования.

7. Адреса и подписи Сторон

Исполнитель: ООО «ПроСервис Таймър»
663319, г. Норильск, ул. Нансена д. 115, пом.1

Потребитель: Родитель (законный представитель)

М.П. (ФИО представителя по доверенности от 12.02.2018 г. №84/ Подпись)

(ФИО / Подпись)

Приложение № 2 к регламенту проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск

Инструкция о порядке пополнения баланса лицевых счетов ЭСУП Школа

- 1) После открытия приложения Сбербанк онлайн выбираем вкладку «Переводы и платежи» и заполняем строку поиска словом – ПроСервис Таймыр

The screenshot shows the payment process in the Sberbank online app. It includes a search bar with 'ПроСервис Таймыр', a progress bar with steps: 'выбор услуги', 'заполнение реквизитов', 'подтверждение', and 'статус операции'. The 'заполнение реквизитов' step is active. Below, the 'Получатель' (Recipient) information is displayed: 'ПроСервис Таймыр', 'Услуга: ОПЛАТА ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ', 'Регион оплаты: Красноярский край г Красноярск', 'ИНН: 2457075224', and 'Счет: 40702810931160009068'. The 'Банк получателя' (Recipient Bank) is 'КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕРБАНК' with BIC '040407627' and Corrsct '30101810800000000627'. The 'Сумма платежа' (Payment Amount) is set to 2 500 руб.

Далее открывается страница, где необходимо ввести номер лицевого счета, и счет, с которого произойдет оплата. Далее открывается страница, где отражается фамилия имя отчество владельца лицевого счета. Вводим сумму платежа и нажимаем: оплатить.

- 2) Оплата лицевого счета, питающегося через операторов банка Сбербанк:

Ниже указаны реквизиты ПроСервис Таймыр, которые потребуют при оплате через оператора

Обязательно также говорить номер ЛС и ФИО, кому пополняют

ООО «ПроСервис Таймыр»	ИНН 2457075224/ КПП 245701001	Красноярское отделение №8646 ПАО Сбербанк Расчетный счет 407 028 109 311 600 090 68	Лицевой счет ФИО
------------------------	--	--	---------------------

- 3) Через терминал самообслуживания Сбербанка наличными денежными средствами. Оплата производится через «Поиск организации/личный кабинет» -> ПОИСК ПО ИНН -> Вводим ИНН 245707524 -> номер ЛС. Выбираем куда переводить сдачу и пополняем.

Приложение № 3 к регламенту проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск



Кому: Директору ООО «ПроСервис Таймыр» С.Г. Дьякову
От кого: _____ паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести следующую операцию (*выбрать вид операции*):

1. возврат остатка денежных средств на расчётный счет получателя (заявителя)
2. возврат остатка денежных средств наличными денежными средствами получателю (заявителю) в кассе оператора ООО «ПроСервис Таймыр»
3. перевод остатка средств с одного лицевого счета на другой в ЭСУП Школа
4. зачисление средств на лицевой счет ребенка с расчетного счета оператора питания

1. Заполняется для операции возврата остатка денежных средств на расчетный счет получателя (заявителя)

Номер лицевого счета	
ФИО обучающегося	
Полное ФИО получателя (заявителя)	
Реквизиты	Выписку из банка с реквизитами расчётного счет и БИК-ом банка при возврате остатка денежных средств прилагаю

2. Заполняется для операции возврата остатка денежных средств наличными денежными средствами получателю (заявителю) в кассе ООО «ПроСервис Таймыр»:

Номер лицевого счета и ФИО обучающегося

3. Заполняется для операции перевода остатка средств с одного лицевого счета на другой

с лицевого счета	
	<i>(номер лицевого счета)</i>
на лицевой счет	
	<i>(номер лицевого счета)</i>
	<i>(Ф.И.О владельца лицевого счета)</i>

4. Заполняется для операции зачисления средств, зачисленных напрямую на расчетный счет оператора питания на лицевой счет

на лицевой счет	
	<i>(номер лицевого счета)</i>
в размере	
	<i>(Ф.И.О владельца лицевого счета)</i>
	<i>(указать цифрами и в скобках прописью сумму операции, согласно данных платежного документа (чека, квитанции), подтверждающих совершенный платеж),</i>

5. Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Ф.И.О. заявителя	Дата	Подпись
Ф.И.О. ответственного за питание	Дата	Подпись

Приложение:

- 1) Копии документов, подтверждающих статус законного представителя (свидетельство о рождении ребенка, документ подтверждающий факт усыновления/удочерения, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства)
- 2) Копия паспорта родителя (законного представителя)
- 3) Выписка из банка с реквизитами расчётного счет и БИК-ом банка при возврате остатка денежных средств



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ПроСервис Таймыр»

Кому: Директору
ООО «ПроСервис Таймыр»
С.Г. Дьякову

От кого: _____
Паспорт: _____

Адрес: _____

Заявление

на возврат денежных средств, на ЛС

Прошу вернуть денежные средства на Лицевой счет ребёнка, в связи с тем, что «__» _____ 2018 г.,

№ Лицевого счета _____ зарегистрирован на _____
(ФИО ребёнка)

Сообщаю номер контактного телефона _____

_____ Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О. заявителя

Дата

Подпись

_____ Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О. ответственного за питание

Дата

Подпись

Директору МБ(А)ОУ _____

От _____
(Ф.И.О. родителя)

Ученика _____
(Ф.И.О. родителя)

Заявление

В связи с переводом моего ребёнка из МБ(А)ОУ № _____ с Лицевым счетом № _____, прошу открыть новый Лицевой счёт, для предоставления услуги по питанию в рамках ЭСУП школа.

Имеющиеся денежные средства перевести на новый Лицевой счёт.

(Ф.И.О. родителя) (подпись) (дата)

Присвоен новый Лицевой счет № _____

(Ф.И.О. Ответственной по питанию) (подпись) (дата)



Присвоен новый Лицевой счет № _____

(Ф.И.О. Ответственной по питанию) (подпись) (дата)

Приложение № 4 к регламенту проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск
Перечень оборудования (для рабочего места ответственного за питание)

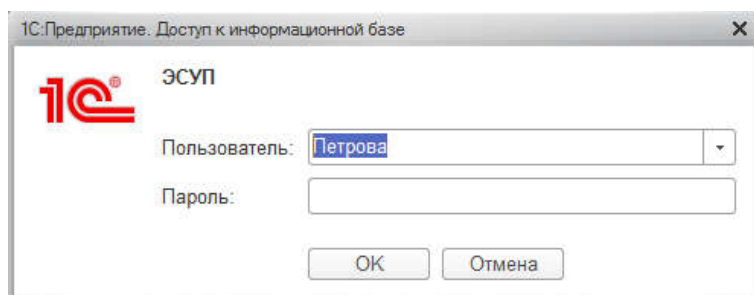
- монитор: не менее 21,5 дюймов;
- оперативная память компьютера: не менее 2 Гб;
- постоянное и устойчивое соединение со школьной компьютерной сетью;
- операционная система: Windows 7, Windows XP с обязательным SP3;
- пакет офисных программ MS Office не ниже версии 2010;
- наличие антивирусной программы с актуальными антивирусными базами;
- операционная система в работоспособном состоянии, без вирусов;
- установленные драйвера на комплектующие системного блока (или ноутбука);
- выход в сеть Интернет для активации программного обеспечения.

Руководство по работе Ответственного за питание

Общие сведения

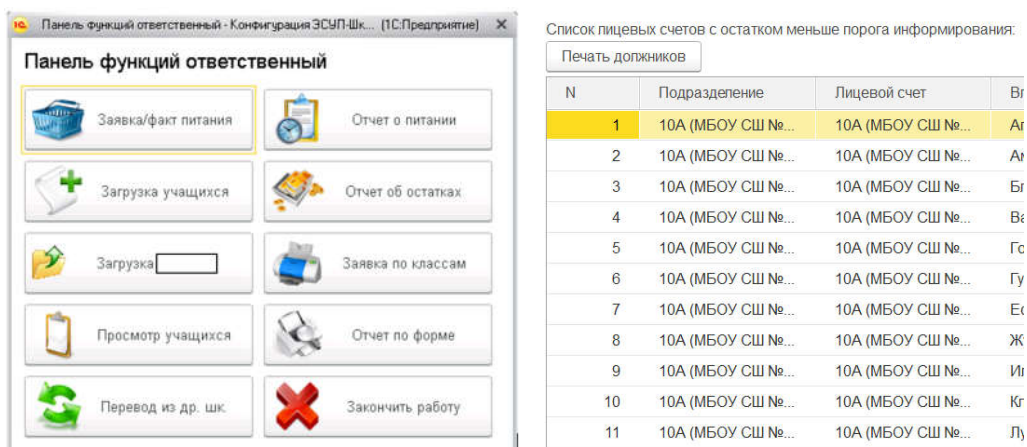
Подсистема ответственного за питание необходима для формирования заявок на питания; правки данных, введенных ответственными за питание в подразделениях (классными руководителями); просмотра отчетов по всему объекту питания.

Для входа в подсистему ответственного за питание необходимо выполнить идентификацию пользователя. Для идентификации пользователя необходимо ввести логин и пароль в окно следующего вида:



после этого требуется нажать кнопку «ОК».

При старте подсистемы ответственного за питание появляется окно основных пунктов функционала:



В данном окне перечислены основные элементы, используемые в подсистеме, и кнопка «Закончить работу», осуществляющая выход из подсистемы.

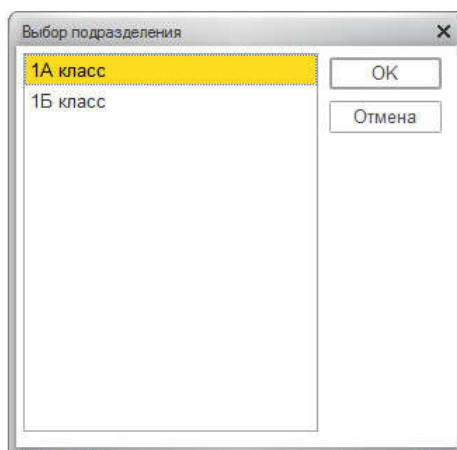
Кроме того, справа от функционала системы показывается список должников:

Список можно распечатать по кнопке "Печать должников".

Заявка/факт питания

Осуществляет ввод прогнозных и фактических данных за питание конкретного подразделения в конкретный день.

При выборе этого пункта подсистемы открывается окно выбора подразделений, разрешенных для текущего пользователя (при наличии только одного разрешенного подразделения – оно выбирается автоматически):



После выбора нужного подразделения появляется основное окно ввода лицевых счетов и приемов пищи:

← → ☆ ПЛАН. Правка разрешена: Массовый ввод питания

Дата: 20.03.2017 | Объект питания: Школа | Подразделение: 5Б (школа)

N	Владелец	Вид	Остаток	Завтрак для учащихся 5-11 классов	Обед для учащихся 5-11 классов	Полдник для учащихся 1-11 классов
1	Рузана Фазильевна	О / р/опп.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ий Владимирович	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Павлович	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Олеговна	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	лерий Евгеньевич	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ия Николаевна	О / м/обеспеч.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	и Теймур оглы	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Кириллович	О / один.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Евгеньевна	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	рун Заур кызы	О / р/опп.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

По умолчанию основное окно заполнено текущей датой, которую можно изменять не более, чем в пределах, указанных в константах «Дней редактирования до» и «Дней редактирования после». Пользователю с полными правами (администратору) разрешается изменять реквизиты: Объект питания, Подразделение, остальным пользователям эти реквизиты недоступны. Табличная часть окна заполняется перечнем лицевых счетов, отобранных по подразделению и виду питания. Табличная часть дополняется нужным количеством столбцов по числу разделов меню (приемов пищи). В окошке на пересечении лицевого счета и требуемого раздела необходимо проставить признак приема пищи (галочку) либо снять этот признак, если приема пищи не будет. Заголовок окна содержит информацию о виде вводимой информации («План» или «Факт») и о возможности осуществления изменений («Правка разрешена» или «Правка запрещена»).

В верхней части окна расположены семь кнопок:

Записать и закрыть – осуществляет запись выделенных галочками приемов пищи на соответствующие лицевые счета. При записи производится проверка достаточности этих средств для осуществления списания. При успешной записи по всем лицевым счетам окно ввода закрывается.

Записать – осуществляет запись выделенных галочками приемов пищи на соответствующие лицевые счета. При записи производится проверка достаточности этих средств для осуществления списания. При успешной записи по всем лицевым счетам окно ввода не закрывается, можно продолжать ввод приемов пищи с последующей записью.

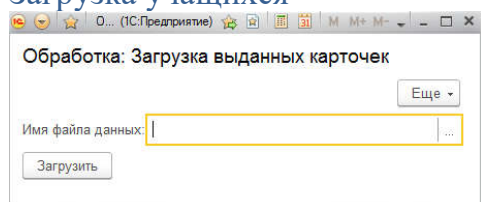
Сброс в начало – осуществляет повторное заполнение табличной части по указанным отборам, запись уже сделанных изменений не осуществляется (введенные данные будут очищены).

Печать – выводит список на принтер.

Закрыть – осуществляет закрытие окна ввода без записи введенных данных.

Снять все галки – осуществляет сброс всех признаков приема пищи (галочек) в пустые значения. Это удобно в случаях, когда происходит отмена питания у всего подразделения – неблагоприятные погодные условия, карантин, экскурсия и т. д.

Загрузка учащихся



В окне загрузки необходимо указать имя файла данных и нажать кнопку «Загрузить».

Требования к файлу загрузки учащихся

	A	C	D	E	G		I	L
1	№ п/п	Вид питания	Вид оплаты	Группа питающихся	Владелец			
2					ФИО	Подразделение		Дата рожд.
3	1	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Лариса Юрьевна	Персонал (ц...)		
4	2	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ира Захидан кызы	Персонал (ц...)		
5	3	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Асана Сабирьянов	Персонал (ц...)		
6	4	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Альфия Павловна	Персонал (ц...)		
7	5	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ангелина Алексеевна	Персонал (ц...)		
8	6	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Екатерина Владимировна	Персонал (ц...)		
9	7	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Владимировна	Персонал (ц...)		
10	8	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Ивановна	Персонал (ц...)		
11	9	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Викторовна	Персонал (ц...)		
12	10	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Татьяна Николаевна	Персонал (ц...)		
13	11	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Митрий Юрьевич	Персонал (ц...)		
14	12	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Игнатович	Персонал (ц...)		
15	13	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Валерьевна	Персонал (ц...)		
16	14	Горячее питание (O)	полная	Персонал	Ирина Анастасия Вячеславовна	Персонал (ц...)		

Столбец «С» - вид питания учащегося.

Столбец «D» - вид оплаты питания учащегося.

Столбец «E» - принадлежность к группе питающихся учащегося.

Столбец «G» - фамилия, имя, отчество учащегося.

Столбец «I» - подразделение учащегося.

Столбец «L» - дата рождения учащегося.

Внимание!!! При загрузке будьте внимательны с колонкой "ФИО" - если лицевой счет уже существует, но в файле меняется ФИО ученика, то будет создан новый ученик и новый лицевой счет для него.

Просмотр учащихся

Осуществляет просмотр и редактирование данных по лицевым счетам и их владельцам (учащимся и сотрудникам) по конкретному подразделению (классу).

При выборе этого пункта подсистемы появляется основное окно просмотра данных лицевых счетов и их владельцев:

Владельцы лицевых счетов

Наименование	Подразделение
Ивановна	3А (МБС)
Иванович	3А (МБС)
Ирина Алибиевна	3А (МБС)
Ирина Даниловна	3А (МБС)
Ивановна (неверный)	3А (МБС)
Иванович	3А (МБС)
Иванович	3А (МБС)
Иванович	3А (МБС)
Иванович	3А (МБС)

В окне ввода можно просматривать существующие данные:

Салихова Анастасия Андреевна (Владельцы лицевых счетов)

[Главное](#) [Документы объектов](#) [Контактная информация](#) [Лицевые счета](#) [Ответственные лица](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#)

Код:	000000038
Наименование:	<input type="text" value="Анастасия Андреевна"/>
Дата рождения:	11.01.2009
Родитель:	ЗА (МБОУ <input type="text"/>)
ИНН:	<input type="text"/>
КПП:	<input type="text"/>
СНИЛС:	- -
Полное наименование:	<input type="text" value="Анастасия Андреевна"/>
Подразделение:	ЗА (МБОУ <input type="text"/>)
Физическое лицо:	<input type="text"/>

Перевод из другой школы

Осуществляет перевод учащегося из одной школы в другую. Оформляется в той школе, в которую переводится учащийся. Заявка оформляется по номеру лицевого счета, указываемого вручную. Кроме того, указывается новое подразделение (класс) учащегося. Заявка обрабатывается системой в течение суток, после чего учащийся автоматически переводится в новую школу.



Заявка на перевод (создание) *

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#)

Номер:	<input type="text"/>
Дата:	06.12.2017 0:00:00
Номер лицевого счета:	<input type="text" value="2380252"/>
Владелец лицевого счета:	<input type="text"/>
Новое подразделение:	2Б (МБОУ СШ № <input type="text"/>)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#)

N	Лицевой счет
---	--------------

Параметры лицевых счетов и их изменение

Каждый лицевой счет подчинен владельцу лицевого счета (учащемуся или сотруднику), поэтому, чтобы перейти непосредственно к лицевому счету необходимо в форме просмотра и редактирования владельца (см. п. «Просмотр учащихся») выбрать пункт «Лицевые счета». После этого появится список лицевых счетов:

Анастасия Андреевна (Владельцы лицевых счетов)

[Главное](#) [Документы объектов](#) [Контактная информация](#) [Лицевые счета](#) [Ответственные лица](#) [Свойства](#) [ФИО](#) [Электронная почта объектов](#)

Лицевые счета

[Создать](#) [Создать группу](#)

Код	Владелец	Наименование
- 1 <input type="text"/> 4	<input type="text"/> Анастасия Андреевна	ЗА (МБОУ <input type="text"/>) / <input type="text"/> Анастасия Андреевна (Горячее питание (О))

Открыв требуемый лицевой счет, в окне ввода можно просматривать существующие данные:

ЗА (МБОУ СШ № [] Анастасия Андреевна (Горячее питание (О))

[Главное](#) [Информационные карты](#) [Контактная информация](#) [Параметры лицевых счетов](#)

Код: [] 1 [] 4

Наименование: ЗА (МБОУ []) Анастасия Андреевна (Горячее пи

Владелец счета: [] Андреевна

Вид оплаты питания: м/обеспеч.

Вид питания: Горячее питание (О)

Вид питающихся: Младшие классы

Закрывает: Несколько блюд:

Каждый лицевой счет содержит три главных параметра, от которых зависит предоставление питания и списание денежных средств по этому счету. Вид оплаты питания – отвечает за правила списания и источник возникновения денежных средств (р/опл., ОВЗ, СОП и т. д.). Вид питания – отвечает за состав меню, предоставляемого для питания (основное, аллергия на некоторые продукты и т. д.). Вид питающихся – отвечает за перечень приемов пищи, предоставляемых для питания (завтраки, обеды по возрастам и т. д.). При изменении любого из параметров лицевого счета правила предоставления питания и списания денежных средств по нему будут изменены и записаны в служебный регистр «Параметры лицевых счетов», историю которых можно посмотреть по соответствующей кнопке:

ЗА (МБОУ []) Андреевна (Горячее питание (О)) (Лицевые счета)

[Главное](#) [Информационные карты](#) [Контактная информация](#) [Параметры лицевых счетов](#) [Свойства](#) [Электронная почта объектов](#)

Параметры лицевых счетов

Период	Лицевой счет	Вид питания	Вид оплаты питания	Вид питающихся
01.10.2017	ЗА (МБОУ []) Андреевна (Горячее питание (О))	Горячее питание (О)	р/опл.	Младшие классы
04.10.2017	ЗА (МБОУ []) Андреевна (Горячее питание (О))	Горячее питание (О)	м/обеспеч.	Младшие классы

Кроме ручного изменения параметров лицевых счетов в системе предусмотрено автоматическое изменение вида питающихся автоматически при достижении определенной даты по возрасту, для этого должен быть заполнен реквизит «Дата рождения» у владельца лицевого счета. Параметры лицевых счетов также можно править при помощи загрузки файла учащихся (см. п. «Загрузка учащихся»).

ВНИМАНИЕ!!! Исправление параметров необходимо делать своевременно, так как изменения действуют с момента исправления и недопустимо производить их «задним числом», поскольку к моменту исправления уже могут быть проведены выдача питания и списание денежных средств за предыдущие дни.

Загрузка данных

Промежуточная загрузка []

Создать учеников и классы:

Объект питания: []

Имя файла данных КИАСУО: []

Имя файла данных промежут.: []

Флажок «Создать учеников и классы» указывает на то, что при загрузке в промежуточный файл будет сразу создаваться новые классы и учащиеся в базе данных системы.

В окне загрузки необходимо указать имя файла с данными, имя промежуточного файла загрузки учащихся (см. п.п. «Требования к файлу загрузки учащихся» и «Загрузка учащихся») и объект питания (школу). После указания необходимых данных требуется нажать кнопку «Загрузить».

При загрузке будет создан промежуточный файл, в котором можно будет исправить вид питания, вид оплаты питания, вид питающегося и загрузить окончательно учащихся в базу данных системы. Первоначально эти сведения будут заполнены: вид питающегося (возраст) согласно дате рождения; вид питания «Горячее питание (О)»; вид оплаты по умолчанию «р/опл.», а если лицевой счет уже существует, то значение из лицевого счета.

Далее созданный файл загружается через меню «загрузка учащихся» учащихся (см. п. «Загрузка учащихся»)

Требования к файлу

	А	В	С
1	юхина Азиз кызы	03	8Б
2	адислав Олегович	35	8А
3	катерина Евгеньевна	01	10Б
4	галена Витальевна	10	11А
5	Глеб Сергеевич	20	11А
6	в Виктория Игоревна	25	5Б
7	им Игоревич	21	10А
8	ьяна Николаевна	29	11А
9	рам Мухамедович	07	5А
10	ина Руслановна	11	10Б
11	Елена Вячеславовна	12	9Б
12	н Олегович	16	5Б
13	ипа Сергеевич	23	8Б

Столбец «А» - фамилия, имя, отчество учащегося.

Столбец «В» - дата рождения учащегося.

Столбец «С» - обозначение класса учащегося.

Отчет о питании

Отчет о питании. Осуществляет вывод данных о питании по лицевым счетам по дням питания.

Отчет имеет вид:

Вариант "Основной" отчета "Отчет по лицевому счету по дням"

Структура отчета

- Очет
- Лицевой счет
- Период
- Номенклатура

Свойства элемента пользовательских настроек

Параметр	Значение
Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/> Период	Прогнозный период
01.03.2017 00:00	31.03.2017 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет	Лицевой счет
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделения	2А (школа М...)

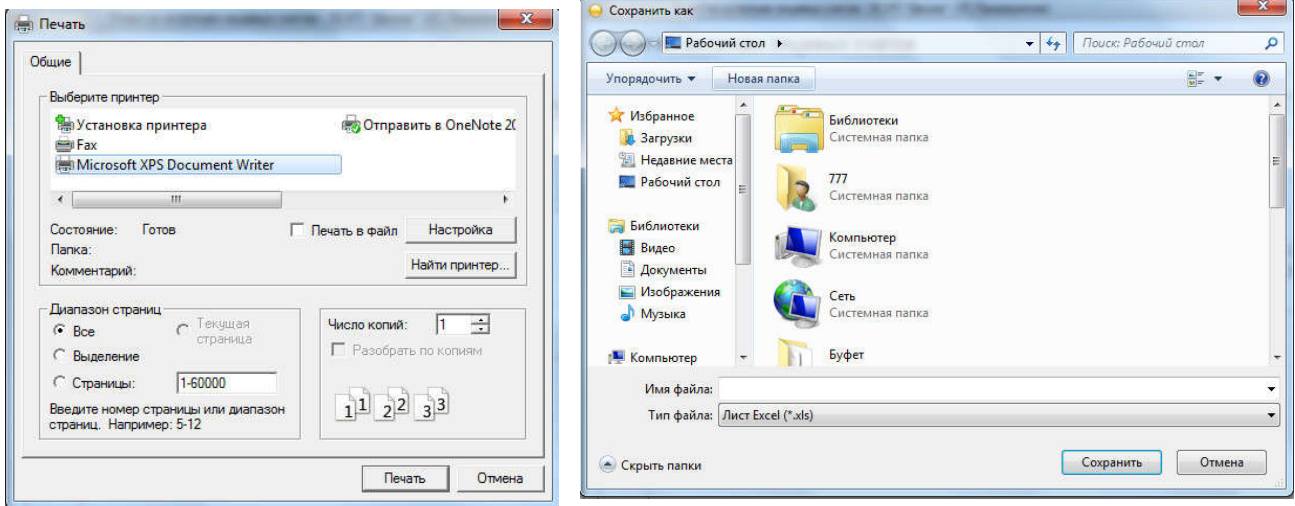
Для формирования отчета необходимо выбрать Период, нажав кнопку «...» в поле выбора периода и указать лицевой счет, если необходимо формировать отчет по одному лицевому счету.

Отчет формируется по кнопке «Сформировать» и имеет группировки по лицевым счетам, дням и приемам пищи.

Настройки отчета можно изменять в окне выбора настроек по кнопке «Настройка»:

Установленные настройки можно сохранить для последующих использований по кнопке «Сохранить настройку».

Полученный отчет можно распечатать без указания настроек печати по кнопке «Печать сразу» или, указав такие настройки, по кнопке «Печать»:



Кроме того, отчет можно сохранить в виде файла выбранного вида по кнопке «Сохранить отчет»:

Отчет об остатках

Отчет об остатках. Осуществляет вывод информации об остатках и движениях средств на лицевых счетах конкретного подразделения за конкретный период.

При открытии отчета, осуществляется заполнение списка подразделений, разрешенных для пользователя. Окно отчета имеет следующий вид:

Отчет по остаткам лицевых счетов

Сформировать Настройка Сохранить настройку Печать сразу Печать... Сохранить отчет

Период: 01.10.2017 - 31.10.2017

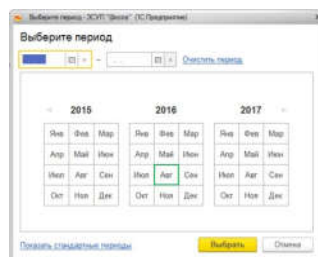
Лицевой счет: []

Подразделение: ЗА (МБОУ СШ № 106 (МБОУ))

Параметры: Период: 01.10.2017 - 31.10.2017
Лицевой счет:

Подразделение	Вид питания	Наименование ЛС	Номер ЛС	Вид оплаты питания	Вид питающихся	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
10А (МБОУ СШ № 29)	Горючее питание (О)					1 443,52			1 443,52
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Игорьван (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы	1 443,52			1 443,52
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Алесеевна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Олеговна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Александр Михайлович (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Алексей Игоревич (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Игорьван (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Дмитревна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Андреевна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Дмитрий Александрович (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванов Николай Иванович (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Александра Александровна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Александра Игоревна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы	1 443,52			1 443,52
10А (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Екатерина Андреевна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10Б (МБОУ СШ)	Горючее питание (О)					668,85			668,85
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Александра Александровна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы	668,85			668,85
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Екатерина Олеговна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Екатерина Евгеньевна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы	76,54			76,54
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Анастасия Сергеевна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Дарина Николаеовна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				
10Б (МБОУ)	Горючее питание (О)	Иванова Полина Вячеславовна (Горючее питание (О))	1	р/опл	Старшие классы				

Для формирования отчета необходимо выбрать требуемый период, нажав кнопку «...» в поле выбора периода:



или указать его, набрав вручную.

При формировании отчета можно указать конкретный лицевой счет в поле «Лицевой счет», если не указан, то отчет формируется по всем лицевым счетам указанных подразделений (классов).

При формировании отчета можно удалить или добавить нужные подразделения (классы), изначально список классов заполнен всеми подразделениями (классами), разрешенными пользователю.

Отчет формируется по кнопке «Сформировать» и имеет группировки по подразделениям, видам питания и лицевым счетам, а также общие итоги.

Выбор периода отчета, а также действия кнопок аналогичны просмотру меню и описано выше в настоящем руководстве.

Печать лицевых счетов

Для печати списка лицевых счетов достаточно сформировать отчет об остатках и распечатать его сразу на принтер или сохранить в более удобном формате для последующей работы с отчетом (см. п. «Отчет об остатках»).



Заявка по классам

Осуществляет вывод информации о плане питания по подразделениям за конкретный день.

Дата: 14.03.2017

Места питания

Столовая Школа № []

 Заявка
 Закреть

При открытии отчета осуществляется заполнение списка подразделений, разрешенных для пользователя.

Дату отчета можно установить вручную или по кнопке выбора, аналогично предыдущим отчетам, описанным выше.

Отчет выводится после нажатия кнопки «Заявка»:

1 ЗАЯВКА																											27 11.10.2017 10:54:09 / Па фаворит
2 на приобретение комплексов приема пищи для учащихся МБОУ СШ [] за 5 октября 2017 г.																											
3 № п/п	4 Класс	5 Ф.И.О. классного руководителя	6 Горячий завтрак младшие		7 Горячий завтрак старшие		8 Обед младшие			9 Обед старших			10 Полдник			11 Сдал всего сумма	12 Сдал подпись кл. руководителю	13 Принял (подпись зав. столовой)									
			14 м/о	15 кол-во	16 цена	17 сумма	18 м/о	19 кол-во	20 цена	21 сумма	22 м/о	23 ОВЗ	24 кол-во	25 цена	26 сумма				27 кол-во	28 цена	29 сумма						
6	2	Сидорова Екатерина	1	3	11	97,73	2,851,84																				
7	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
8	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
9	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
10	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
11	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
12	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
13	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
14	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
15	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
16	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
17	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
18	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
19	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
20	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
21	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
22	2	Иванова Светлана	1	2	10	97,73	2,446,82																				
23	Ответственное лицо МБОУ СШ []		17	38	64		9 996,42		17	81		30 221,94	13	28	45		30 802,53	8	1		1 491,79	24		1 932,96			



Отчет по форме

Осуществляет вывод информации о плановом питании по подразделениям за конкретный день.

Дата:

Места питания

Столовая Школа №

 Заявка  Закреть

При открытии отчета осуществляется заполнение списка подразделений, разрешенных для пользователя.

Дату отчета можно установить вручную или по кнопке выбора аналогично предыдущим отчетам, описанным выше.

Отчет выводится после нажатия кнопки «Заявка»:

1	2	3	4	5	6	7
1	11.10.2017 10:55:19 / По факту			Утверждаю:		
2				Директор МБОУ СШ №		
3						
4				(подпись)	(расшифровка подписи)	
5	ЗАЯВКА					
6	На приобретение комплексов приема пищи 11 октября 2017 г.					
7						
8	Наименование вида питания	Комплексы приема пищи		сумма		
9		к-во порций	цена	б/нал	наличный расчет	
10						
11	Бюджет:					
12	Экспресс-завтраки для уч-ся 1-4 кл.		19,14			x
13	Малообеспеченные:					
14	Завтрак малообеспеченных семей, детей с ОВЗ 1-4 кл. до 12 лет		97,71			x
15	Завтрак малообеспеченных семей, детей с ОВЗ 1-4 кл. свыше 12 лет		97,71			x
16	Завтрак малообеспеченных семей, детей с ОВЗ 5-11 кл. свыше 12 лет		150,32			x
17	Завтрак малообеспеченных семей, детей с ОВЗ 5-11 кл. до 12 лет		150,32			x
18	Обеды 1-4 кл., а также учащихся посещающих группу продленного дня из малообеспеченных семей		120,51			x
19	Обеды детей с ОВЗ 1-4 кл. до 12 лет		120,51			x
20	Обеды детей с ОВЗ 1-4 кл. свыше 12 лет		120,51			x
21	Обеды детей с ОВЗ 5-11 кл. свыше 12 лет		155,75			x
22	Обеды детей с ОВЗ 5-11 кл. до 12 лет		155,75			x
23	С доплатой (за счет родительских средств):					
24	Завтрак 1-4 кл.	бюджет	21,50	97,71		
25		родители	76,21			
26	Завтрак 5-11 кл.	бюджет	33,07	150,32		
27		родители	117,25			
31	Обеды 1-4 кл., а также учащихся посещающих группу продленного дня за счет родительских средств		120,51		x	
32	Обеды 5-11 кл. за счет родительских средств		155,75		x	
33	Полдник 1-11 кл.		43,04		x	
34	ИТОГО:					
35					ВСЕГО:	
36	Ответственный по питанию					
37			(подпись)		(расшифровка подписи)	

Приложение № 6 к регламенту проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск

На бланке образовательного учреждения
с указанием исходящего номера и даты
за подписью ответственного за питание.

Информационное письмо

Изменения во времени начала первого урока

Дата вступления нового расписания с ДД.ММ.ГГ

1 смена

Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Примечание
1а		10.30					
11а			9.30				с дд.мм.гг.

2 смена

Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Примечание
6а						12:25	
7а	13.25						по дд.мм.гг.

Ответственный за питание

подпись

ФИО

Приложение № 7 к регламенту проекта «ЭСУП Школа» г. Норильск

На бланке образовательного учреждения
с указанием исходящего номера и даты
за подписью ответственного за питание.

Информационное письмо

Обоснованный отказ от заказанной услуги питания образовательного учреждения №___

Период с ДД.ММ.ГГ по ДД.ММ.ГГ

Дата	Класс	ФИО	ЛС	Завтрак	Обед	Полдник	Причина
дд.мм.гг.	1а	Иванов Иван Иванович		X*		X*	
дд.мм.гг.	11а	Петров Петр Петрович			X*		

* - X – отказ.

Приложением идут копии заявлений от родителей.

Ответственный за питание

подпись

ФИО

Отчет по накрытиям		
Параметры: Вид: По факту Период: 09.12.2017 0:00:00		
Накрытие	№	Количество
Номенклатура		во
Подразделение		
Накрытие №	1	38
4А (МБОУ СШ [redacted])		3
4Б (МБОУ СШ [redacted])		2
"Экспресс" - завтрак для 1- 4 классов		5
3В (МБОУ СШ [redacted])		10
4А (МБОУ СШ [redacted])		4
4Б (МБОУ СШ [redacted])		8
4В (МБОУ СШ [redacted])		11
Завтрак для учащихся 1- 4 классов		33
Накрытие №	2	46
11А (МБОУ СШ [redacted])		3
5А (МБОУ СШ [redacted])		5
5Б (МБОУ СШ [redacted])		8
6А (МБОУ СШ [redacted])		14
7А (МБОУ СШ [redacted])		4
7Б (МБОУ СШ [redacted])		10
9Б (МБОУ СШ [redacted])		2