


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

|           | ЭС     | 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.



- 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.proservic.ru](mailto:esup@npr.proservic.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 Соглашения 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 фактические 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](mailto: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) передает 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

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.