

## **ПОРЯДОК организации и оплаты питания**

### **1. Общие положения.**

1.1. Порядок организации и оплаты питания (далее по тексту – Порядок) определяет порядок организации и оплаты питания обучающихся, воспитанников, сотрудников МАОУ СШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

### **2. Порядок организации питания.**

2.1. Участниками процесса организации питания образовательного учреждения являются: Учреждение, Муниципальное предприятие города Нижнего Новгорода «Единый центр муниципального заказа» (603122, г. Н.Новгород, ул. Ванеева, д. 205) (далее – Исполнитель), родители (законные представители) (далее по тексту – родители) обучающихся Учреждения, сотрудники Учреждения. В случае если Учреждение включено в программу «Школьная карта», участниками также являются организатор автоматизированной системы учета питания (АСУП) (далее по тексту - Центр), банковское учреждение осуществляющие безналичные расчеты между участниками (далее по тексту – Оператор).

2.1. Оплата питания в Учреждении осуществляется за счет средств родителей, сотрудников Учреждения.

2.2. Организация питания обучающихся, сотрудников Учреждения осуществляется Учреждением путем заключения договора об организации питания (далее – Договор) с юридическим лицом – Исполнителем. Исполнитель в соответствии с условиями указанного договора оказывает услуги по организации питания обучающихся, сотрудников образовательного учреждения на условиях, установленных договором и законодательством РФ, регламентирующим вопросы организации питания в образовательных учреждениях.

2.3. График питания обучающихся, сотрудников и режим работы столовой утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с Исполнителем и размещается на доске информации Учреждения.

2.4. Учреждение представляет Исполнителю заявки на организацию питания обучающихся, сотрудников Учреждения в порядке, установленном договором; назначает лиц, ответственных за организацию питания и формирование заявок.

2.5. При наличии в Учреждении действующей программы «Школьная карта» Учреждение проводит обучение родителей, обучающихся и сотрудников пользованию электронными платежными терминалами для оплаты питания.

### **3. Родители обязаны:**

3.1. Ознакомиться с настоящим порядком организации питания.

3.2. Обеспечить оплату питания Исполнителю любым удобным для плательщика способом в порядке, установленном настоящим документом.

3.3. Не позднее, чем **до 8 часов 30 минут** предоставить ответственному по питанию сотруднику образовательного учреждения и (или) классному руководителю по телефону 8(831)4285939 сведения об отсутствии обучающегося в школе, с целью внесения корректировок в заявку на питание.

В случае несвоевременного сообщения Родителем об отсутствии обучающегося в Учреждении, стоимость питания во время его отсутствия взимается.

### **4. Родители вправе:**

4.1. Производить оплату питания Исполнителю любым из предложенных в разделе 5 настоящего Порядка способом;

4.2. Пользоваться информационным ресурсом сайтов <https://schools.oplata.ru/>; <http://www.ecmz.ru>.

4.3. Отказаться от услуг по организации питания своего ребенка в Учреждении на основании письменного заявления.

### **5. Порядок и способы оплаты питания.**

5.1. Исполнитель присваивает каждому обучающемуся, сотруднику Образовательного учреждения лицевой счет и направляет список лицевых счетов в Учреждение; Учреждение доводит до сведения родителей, сотрудников информацию о лицевых счетах;

5.2. Родители и сотрудники Учреждения вносят денежные средства на лицевые счета **в срок до 1 числа месяца**, в котором планируют пользоваться услугой по организации питания;

5.3. Родители и сотрудники Учреждения оплачивают питание путем внесения денежных средств:

- через электронные платежные терминалы, установленные в Учреждении,
- через систему электронных платежей на сайте [www.class-life.ru](http://www.class-life.ru),
- путем внесения наличных денежных средств через кассу Исполнителя по адресу: г. Н.Новгород, ул. Витебская д.6, каждый рабочий день Исполнителя с 8:00 до 15:45. При оплате указанным способом необходимо оплатить в кассу денежные средства, с обязательным указанием номера школы, класса в котором учится ребенок, фамилию, имя, отчество ребенка (сотрудника) полностью.

Оплата питания может осуществляться иным способом, предусмотренным законодательством.

5.4. При оплате иным способом (не предусмотренным пунктом 5.3. Порядка), в целях исключения случаев невозможности идентификации плательщика и, как следствие – непредставления питания воспитаннику, сотруднику, родителю, сотрудники Образовательного учреждения должны предоставить Исполнителю информацию о ФИО ученика (сотрудника), его лицевом счете, школе, номере и дате платежного документа, а также предоставить сканированную копию платежного документа путем заполнения на сайте Исполнителя ([www.ecmz.ru](http://www.ecmz.ru)) обращения через интернет-приемную сайта (сканированная копия платежного документа должна быть прикреплена к обращению как вложение).

В связи с необходимостью обработки указанной информации и идентификации поступивших платежей при оплате питания способами, не предусмотренными п. 5.3 Порядка, денежные средства на лицевые счета должны быть внесены не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предоставления питания.


В случае если отсутствует возможность передачи данных о платеже указанным способом, родитель (сотрудник) должен обратиться к сотруднику Учреждения, ответственному за питание, для занесения данных об оплате в электронную систему, предоставив указанную выше информацию. Время обработки информации при обращении к сотруднику Образовательного учреждения составляет до 5 (пяти) рабочих дней.

5.5. При отсутствии достаточного количества денежных средств на лицевом счете обучающегося, сотрудника Учреждения в момент формирования заявки на питание на следующий день, такому обучающемуся, сотруднику питание не предоставляется.

**Ответственность за непредставление питания обучающемуся, сотруднику Учреждения в связи с неоплатой родителем, сотрудником питания (либо в связи с нарушением родителями (сотрудниками) порядка и способа оплаты, предусмотренного настоящим документом) несут родители, сотрудники.**

Учреждение

Директор

  
М.Г. Шебалкина

М. П.



Организатор

Генеральный директор

М. П.



