

ПОРЯДОК

взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная школа д. Федорково»

Общие положения

Настоящий порядок регулирует взаимоотношения между родителями обучающихся (законными представителями) и МАОУОШ д. Федорково в вопросе организации и оплаты питания (кроме категорий детей, получающих меры социальной поддержки в соответствии с областным законодательством) и определяет функции и ответственность сторон.

Организация питания

1. Питание обучающихся осуществляется за счет средств родителей, оплата стоимости питания производится еженедельно.
2. Размер стоимости питания устанавливается муниципальными нормативными актами и не может превышать определенное ими значение.
3. Сумма платежа зависит от количества рабочих дней в месяц, учет дней и питания производится в таблице.
4. Обучающиеся, чьи родители не сдали средства на питание, не могут быть включены в списки питающихся, если сдана часть денежных средств, то питание производится из расчета сданных средств.
5. Если на обучающегося подана заявка на питание, но по какой-то причине он не питался, то этот день учитывается в таблице, денежные средства за этот день не возвращаются.
6. Для своевременного снятия с питания необходимо проинформировать заведующего столовой через классного руководителя не позднее 13-00 часов накануне отсутствия обучающегося.
7. Родительская плата взимается только на оплату продуктов питания, расходование средств на иные цели не допускается.
8. Средства, поступившие от родителей на питание, включаются в статью бюджета и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания.

Обязанности родителей

1. Родители обучающихся (законные представители) передают средства на организацию питания классному руководителю.
2. Родители обучающихся (законные представители) своевременно информируют классного руководителя об отсутствии ребенка в школе и о снятии его с питания.

Обязанности классного руководителя

1. Собирать денежные средства на питание, вести их учет, готовить информацию родителям (законным представителям) о фактических расходах средств и их остатке.
2. Вносить информацию в таблицу питания с учетом своевременных предупреждений родителей (законных представителей) о посещаемости школы.
3. Ежедневно до 13-00 часов осуществлять заказ питания у заведующего столовой.
4. Своевременно информировать заведующего столовой об отсутствии обучающихся и о снятии их с питания.

Обязанности заведующего столовой

1. Осуществляет контроль за своевременным заполнением таблиц учета питания
2. Осуществляет сбор денег на питание согласно табелям учета.
3. Вносит изменения в меню-раскладку при поступлении информации от классных руководителей о количестве питающихся.
4. Несет ответственность за сохранность денежных средств, полученных от классных руководителей.
5. Осуществляет передачу денежных средств согласно табелям учета в бухгалтерию.