**Регламент работы по завершению учебного года и переходу на новый учебный год в рамках процесса электронного учета питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях.**

1. **Общие положения**

Настоящий регламент определяет порядок работы по:

- Закрытию лицевых счетов в связи с расторжением соглашения об организации питания в общеобразовательном учреждении (далее - соглашение) по причине окончания учебы в данном образовательном учреждении;

- Открытию лицевых счетов по вновь принятым учащимся;

- Переводу учащихся в новые классы;

1. **Участники взаимодействия**

Участниками взаимодействия являются:

- Образовательные учреждения (далее - ОУ);

- Муниципальное казенное учреждение Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга (филиал соответствующего района) (далее – МКУ ЦБ);

- Разработчик школьной системы (далее - разработчик);

- Организации питания (далее - ОП)

1. **Организационный этап**

3.1. ОУ **не позднее 25 мая** уведомляет ОП о прекращении организации питания с применением электронных карт с **31 мая** в связи с началом летних каникул;

3.2. **До 01 июля** ОУ согласовывают с ОП варианты питания;

3.3. **До 31 мая** ОУ проверяет сроки действия льгот по питанию и уведомляет родителей об окончании срока действия льготы и необходимости предоставления обоснования (справок) до 25 августа.

3.4. **До 15 августа** все участники взаимодействия проводят проверку функциональной части системы на предмет готовности системы к работе в новом учебном году.

1. **Закрытие лицевых счетов в связи с окончанием учебы в данном образовательном учреждении**

4.1. Соглашение считается расторгнутым в соответствии с пунктом 5 указанного соглашения, на основании приказа руководителя ОУ о выбытии учащегося,

4.2. Должностное лицо ответственное за организацию питания в образовательном учреждении совершает следующие действия:

1. **До 10 июня**  производит сверку задолженности на лицевых счетах выбывающих учащихся;
2. **До 15 июня**  при наличии задолженности со стороны родителей, направляет письменное уведомление с подписью руководителя о наличии задолженности, ее размере и сроках ее погашения в соответствии с пунктом 3.2.6. соглашения, а так же с предупреждением о дальнейших действиях ОУ в случае непогашения задолженности в соответствии с пунктом 4.2. соглашения. Уведомление вручается лично родителю, родитель ставит отметку о получении с указанием даты, в экземпляре ОУ, для подачи искового заявления в суд при необходимости;
3. **До 15 июня** при наличии задолженности перед родителями, принимает заявления от родителей с указанием банковских реквизитов для перечисления средств в соответствии с пунктом 5.3. соглашения;
   1. **До 16 июня** руководителемОУиздается распоряжение о возврате денежных средств и направляется МКУ ЦБ;
   2. МКУ ЦБ не позднее 5 рабочих дней с момента подачи документов на возврат (распоряжение и копии заявлений заверенных руководителем) осуществляет возврат денежных средств по реквизитам указанным в заявлениях от родителей.
   3. Должностное лицо ответственное за организацию питания в ОУ в срок 3 рабочих дня при нулевом балансе (с момента погашения задолженности) производит процедуру закрытия лицевых счетов и исключения учащегося из реестра в программе.
4. **Перевод учащихся в новые классы**
   1. **В срок до 17 августа** должностное лицо ответственное за организацию питания производит в программе процедуру перевода учащихся в другой класс.
5. **Прием учащихся в ОУ. Открытие лицевых счетов по вновь принятым учащимся**
   1. На основании приказов о зачислении учащегося заключается соглашение с выбранными вариантами и графиком питания ребенка с родителем. Должностное лицо ответственное за организацию питания в срок **до 25 августа** формирует базу данных для передачи в школьную систему с целью открытия лицевых счетов;
   2. Должностное лицо ответственное за организацию питания в ОУ в срок **до 27 августа** передает реестр учащихся в центральную часть АИС «Питание»;
   3. **До 06 сентября**  ОУ оформляет заказ на электронные карты. В период оформления персональных электронных карт с фотографией, используются гостевые карты. ОУ обеспечивает наличие достаточного количества гостевых электронных карт для вновь зачисленных учащихся, а так же их ввод в школьную систему до **27 августа**;
   4. После получения персональных электронных карт должностное лицо ответственное за организацию питания в течении 1 рабочего дня обеспечивает замену гостевых карт на персональные и ввод их в школьную систему;
   5. В случае изменения контингента в период с **25 августа по 06 сентября** подается дополнительный реестр;
   6. **До** **01 сентября** ОУвыдает квитанции родителям для оплаты за питание и разъясняет сроки и порядок оплаты.
   7. Родители перечисляют денежные средства в соответствии с пунктом 2.2. соглашения на лицевой счет ребенка до 08 числа текущего месяца.