

**Порядок
оформления и предоставления товарно-денежных отчетов по организации питания
обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Добрятинская средняя общеобразовательная школа».**

1. Меню-требования на каждый текущий день работы оформляются ответственным лицом на основании утвержденных примерных рационов.
2. Текущие рабочие меню-требование должно быть полностью оформлено не позднее момента раздачи готовых рационов.
3. Меню-требование должно содержать полную информацию об ассортименте блюд, входящих в рацион питания, выходах и объемах готовых порций, количестве довольствующихся, нормах закладки продуктов на одного довольствующегося, количестве и стоимости продуктов, затраченных на приготовление общего рациона. В меню-требовании должна быть отражена плановая и фактическая стоимость рациона питания (всей приготовленной партии и на одного довольствующегося).
4. Документы должны быть оформлены в полном соответствии с бухгалтерскими и юридическими требованиями, иметь подписи лиц, участвующих в выдаче продуктов и приготовлении рационов, утверждены руководителем образовательной организации.
5. При оформлении документов не допускаются исправления, зачеркивания, заштриховывания текста, не допускается оформление документа карандашом.
6. Не принимаются к зачету меню-требования, в которых не отражены выходы и объемы порций, отсутствуют сведения о закладке продуктов, не произведены соответствующие математические расчеты, отсутствуют подписи ответственных лиц, а так же документы с исправлениями и т.д.
7. За информацию, отраженную в меню-требовании, несут личную юридическую ответственность лица, подписавшие данный документ.
8. В случаях не соответствия норм списания продуктов на указанный выход блюда разница в количестве и весе продукта выносится на остаток материально-ответственному лицу.
9. Количество довольствующихся подтверждается табелем посещаемости (табелем питания).
10. Количество питающихся льготных категорий и обучающихся 1-4 классов должно полностью соответствовать численности, зафиксированной классными журналами (в дошкольных организациях - табелем посещаемости).
11. Товарно-денежные отчеты предоставляются для проверки в Сектор питания в период с 1 по 2 и с 16 по 17 число каждого месяца.
12. В состав товарно-денежных отчетов должны входить подлинники приходных и расходных документов.
13. Поставка продуктов в образовательные организации района должна осуществляться в полном соответствии с заключенными контрактами.
14. Ответственность за объемы и ассортимент поставок несут руководители образовательных организаций.
15. В ОУ должен быть организован строгий учет поставок по объемам и ассортименту.
16. Продукты должны приниматься от поставщика в момент поставки, при соблюдении всех предъявленных требований к товару, при наличии сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, соответствовать по весу и объемам. Споры с поставщиками необходимо решать в момент приемки-передачи продукции.
17. Продукция, которая регистрируется в системе «Меркурий», должна пройти соответствующую регистрацию в день получения товара. Ответственность за своевременную обработку документов в системе возлагается на ответственное лицо, определенное приказом по образовательной организации.

18. Заведующему производством необходимо ежемесячно в срок до 30 числа предоставлять сведения о количестве питающихся по установленной форме (мониторинг по охвату горячим питанием).