



Модуль "Школьное питание"

Содержание

1	Назначение документа	10
2	О Системе	11
2.1	Назначение Системы	11
2.2	Взаимодействие с СГО	11
2.3	Начало работы в Системе	11
3	Вход в Систему	12
4	Применение Системы	15
5	Жизненный цикл заказов в Системе	16
6	Знакомство с интерфейсом	18
6.1	Организация рабочего пространства пользователя	18
6.2	Общие принципы работы с фильтром	19
7	Доступ пользователей в систему	21
7.1	Категории пользователей в Системе	21
7.2	Просмотр и редактирование набора прав	21
8	Функции администратора Системы	22
8.1	Работа со списком учащихся	23
8.1.1	Просмотр и редактирование карточки учащегося	25
8.1.2	Экспорт списков в Excel	27
8.2	Работа со списком администраторов	27
8.2.1	Добавление администратора	28
8.2.2	Редактирование и смена пароля администратора	29
8.2.3	Удаление и восстановление администратора	29
8.3	Работа со списком поставщиков питания	29
8.3.1	Редактирование поставщика питания	31
8.3.2	Добавление нового поставщика питания в Систему	32
8.3.3	Просмотр платежной квитанции поставщика питания	33
8.3.4	Разрешение/запрет поставщика питания	33
8.4	Работа со списком образовательных учреждений	34
8.4.1	Добавление и удаление ОО	35
8.4.2	Добавление и удаление ответственного за питание	37
8.4.3	Добавление и удаление директоров	37
8.4.4	Назначение и снятие поставщика питания	38

8.4.5	Добавление и удаление бухгалтеров	38
8.4.6	Редактирование ОО	39
8.4.7	Синхронизация ОО	45
8.5	Работа со списком муниципалитетов	46
8.5.1	Синхронизация	46
8.5.2	Удаление муниципалитета	47
8.5.3	Экспорт списков в Excel	47
8.6	Работа со списком сотрудников поставщика питания	47
8.6.1	Добавление сотрудника поставщика питания	48
8.6.2	Удаление сотрудника поставщика питания	49
8.6.3	Смена пароля сотрудника поставщика питания	49
8.7	Работа со списком сотрудников управления образования	49
8.7.1	Добавление сотрудника управления образованием	51
8.7.2	Удаление и восстановление сотрудника УО	51
8.7.3	Синхронизация данных	52
8.8	Просмотр истории лицевого счета	52
8.9	Просмотр заказов и фактов	56
8.10	Просмотр информации по пищевым отходам	58
8.11	Просмотр профиля питания параллели	59
8.12	Управление питанием (контроль питания)	60
8.12.1	Назначение питания	62
8.12.2	Выгрузка квитанции на оплату	64
8.12.3	Утверждение данных по заказу	64
8.12.4	Установка факта питания	66
8.13	Просмотр разделов блюд	67
8.14	Просмотр списка блюд	68
8.15	Просмотр блюд для образовательных организаций	70
8.16	Формирование меню	71
8.17	Просмотр региональных льготных категорий	75
8.18	Просмотр муниципальных льготных категорий	77
8.19	Просмотр категорий питания	78
8.20	Просмотр типов питания	80
8.21	Изменение настроек Системы	81
8.21.1	Система	82
8.21.2	Лицевые счета	83
8.21.3	Шаблон квитанции	84
8.21.4	Безопасность	85
8.21.5	Загрузка файлов	86
8.21.6	Фоновые задания	86

8.22	Системная информация	87
8.23	Просмотр журнала событий	89
8.24	Отчеты	91
8.24.1	Ведомость по питанию	91
8.24.2	Отчет по типам питания	92
8.24.3	Сводная информация о наполняемости модуля	94
8.24.4	Отчет по пищевым отходам	94
8.24.5	Отчет по блюдам на выбор	96
9	Функции сотрудника УО	99
9.1	Просмотр сотрудников образовательной организации	100
9.2	Работа со списком сотрудников управления образования	101
9.2.1	Добавление сотрудника управления образованием	102
9.2.2	Редактирование, удаление и восстановление сотрудника УО	103
9.2.3	Синхронизация данных	103
9.3	Работа со списком муниципалитетов	103
9.3.1	Синхронизация	104
9.3.2	Удаление муниципалитета	104
9.4	Работа со списком образовательных учреждений	105
9.4.1	Добавление ОО	106
9.4.2	Редактирование ОО	107
9.4.3	Назначение и снятие поставщика питания	113
9.4.4	Синхронизация ОО	114
9.5	Работа со списком поставщиков питания	114
9.5.1	Редактирование поставщика питания	115
9.5.2	Добавление нового поставщика питания в Систему	116
9.5.3	Просмотр платежной квитанции поставщика питания	117
9.5.4	Разрешение/запрет поставщика питания	118
9.6	Просмотр списка учащихся	119
9.6.1	Просмотр карточки учащегося	120
9.6.2	Экспорт списков в Excel	121
9.7	Управление питанием (контроль питания)	122
9.7.1	Назначение питания	124
9.7.2	Выгрузка квитанции на оплату	126
9.7.3	Утверждение данных по заказу	126
9.7.4	Установка факта питания	128
9.8	Просмотр заказов и фактов	129
9.9	Просмотр информации по пищевым отходам	132
9.10	Работа с разделами блюд	133
9.10.1	Добавление, редактирование и удаление раздела блюд	134

9.11	Просмотр списка блюд	134
9.12	Просмотр блюд для образовательных организаций	135
9.13	Формирование меню	137
9.14	Просмотр профиля питания	140
9.15	Работа с региональными льготными категориями	141
9.15.1	Добавление региональной льготной категории	143
9.15.2	Редактирование, удаление и закрытие региональной льготной категории	144
9.16	Работа с муниципальными льготными категориями	145
9.16.1	Добавление муниципальной льготной категории	146
9.16.2	Просмотр, редактирование, удаление и закрытие муниципальной льготной категории	148
9.17	Работа с категориями питания	149
9.17.1	Действия с категориями питания	150
9.18	Просмотр типов питания	150
9.19	Отчеты	151
9.19.1	Ведомость по питанию	151
9.19.2	Отчет по типам питания	152
9.19.3	Сводная информация о наполняемости модуля	154
9.19.4	Отчет по пищевым отходам	154
9.19.5	Отчет по блюдам на выбор	156
10	Функции директора и ответственного за питание	158
10.1	Работа со списком сотрудников образовательной организации	159
10.1.1	Добавление сотрудника ОО	160
10.2	Работа со списком учащихся	161
10.2.1	Просмотр и редактирование карточки учащегося	162
10.2.2	Экспорт списков в Excel	164
10.3	Просмотр и выгрузка данных поставщика питания	165
10.4	Работа со списком образовательных учреждений	166
10.4.1	Добавление и удаление ответственного за питание	167
10.4.2	Добавление и удаление директоров	168
10.4.3	Назначение и снятие поставщика питания	168
10.4.4	Добавление и удаление бухгалтеров	169
10.4.5	Редактирование ОО	169
10.4.6	Синхронизация ОО	178
10.5	Просмотр и выгрузка муниципалитетов	178
10.6	Работа с историей счета	179
10.6.1	Редактирование баланса на лицевом счету	183
10.6.2	Редактирование данных счёта учащегося	184

10.7	Работа с ведомостями по заказам и фактам	184
10.7.1	Формирование заказа	186
10.7.2	Формирование факта	187
10.8	Работа с пищевыми отходами	188
10.8.1	Добавление информации по пищевым отходам	189
10.8.2	Редактирование и удаление информации по пищевым отходам	190
10.9	Работа с профилем питания параллели	191
10.10	Управление питанием (контроль питания)	192
10.10.1	Назначение питания	194
10.10.2	Выгрузка квитанции на оплату	196
10.10.3	Утверждение данных по заказу	196
10.10.4	Установка факта питания	198
10.11	Просмотр и выгрузка разделов блюд	199
10.12	Работа со списком блюд	201
10.12.1	Добавление блюда	202
10.12.2	Редактирование и удаление блюда	204
10.13	Блюда для образовательных организаций	205
10.13.1	Редактирование блюда и добавление цены блюда	206
10.14	Формирование меню	208
10.15	Просмотр региональных льготных категорий	211
10.16	Просмотр муниципальных льготных категорий	213
10.17	Работа с категориями питания	214
10.17.1	Действия с категориями питания	215
10.18	Работа с типами питания	216
10.18.1	Добавление типа питания	217
10.18.2	Редактирование типа питания	218
10.18.3	Удаление типа питания	218
10.19	Просмотр журнала событий	218
10.20	Отчеты	221
10.20.1	Ведомость по питанию	221
10.20.2	Пищевые отходы	221
10.20.3	Отчет по блюдам на выбор	223
11	Функции бухгалтера	225
11.1	Работа со списком сотрудников образовательной организации	226
11.1.1	Добавление сотрудника ОО	227
11.2	Работа со списком образовательных организаций	227
11.3	Работа с данными по балансу	230
11.4	Работа со списком учащихся	231
11.4.1	Просмотр и редактирование карточки учащегося	233

11.4.2	Экспорт списков в Excel	235
11.5	Работа с историей счета	236
11.5.1	Редактирование баланса на лицевом счету	240
11.6	Работа по контролю питания	241
11.6.1	Редактирование баланса	243
11.6.2	Редактирование лицевого счета, статуса и типа оплаты	243
11.6.3	Выгрузка квитанции на оплату	243
11.6.4	Создание и удаление счета	244
11.7	Просмотр профиля питания	244
11.8	Просмотр данных поставщика питания	245
11.9	Просмотр заказов и фактов	246
11.10	Просмотр разделов блюд	248
11.11	Просмотр списка блюд	249
11.12	Просмотр блюд для образовательных организаций	250
11.13	Просмотр меню	252
11.14	Просмотр региональных льготных категорий	253
11.15	Просмотр муниципальных льготных категорий	254
11.16	Просмотр категорий питания	256
11.17	Просмотр типов питания	257
11.18	Отчеты	258
12	Функции сотрудника поставщика питания	260
12.1	Работа со списком сотрудников поставщика питания	260
12.1.1	Добавление сотрудника поставщика питания	261
12.1.2	Удаление сотрудника поставщика питания	262
12.1.3	Смена пароля сотрудника поставщика питания	262
12.2	Просмотр списка муниципалитетов	263
12.3	Просмотр образовательных организаций	263
12.4	Настройка поставщика питания	265
12.5	Редактирование данных платежной квитанции	266
12.6	Просмотр списка учащихся	267
12.6.1	Просмотр карточки учащегося	268
12.7	Просмотр профиля питания	270
12.8	Просмотр заказов и фактов	270
12.8.1	Разрешение редактирования заказа и факта по питанию со стороны ОО	273
12.9	Просмотр информации по пищевым отходам	273
12.10	Просмотр разделов блюд	274
12.11	Работа со списком блюд	275
12.11.1	Добавление блюда	277

12.11.2 Редактирование и удаление блюда	278
12.12 Блюда для образовательных организаций	279
12.12.1 Редактирование блюда и добавление цены блюда	280
12.13 Просмотр меню	282
12.14 Просмотр региональных льготных категорий	283
12.15 Просмотр муниципальных льготных категорий	285
12.16 Просмотр категорий питания	286
12.17 Работа с типами питания	288
12.17.1 Добавление типа питания	289
12.17.2 Редактирование типа питания	290
12.17.3 Удаление типа питания	290
12.18 Отчеты	290
13 Функции классного руководителя	292
13.1 Просмотр образовательной организации	292
13.2 Просмотр данных поставщика питания	293
13.3 Работа со списком учащихся	295
13.3.1 Просмотр и редактирование карточки учащегося	296
13.4 Работа с историей лицевого счета	298
13.4.1 Редактирование баланса на лицевом счете	303
13.5 Просмотр профиля питания	304
13.6 Управление питанием (контроль питания)	305
13.6.1 Назначение питания	307
13.6.2 Выгрузка квитанции на оплату	309
13.6.3 Утверждение данных по заказу	309
13.6.4 Установка факта питания	311
13.6.5 Редактирование баланса	312
13.7 Просмотр заказов и фактов	312
13.8 Просмотр разделов блюд	315
13.9 Просмотр списка блюд	316
13.10 Просмотр блюд для образовательных организаций	317
13.11 Просмотр меню	318
13.12 Просмотр региональных льготных категорий	320
13.13 Просмотр муниципальных льготных категорий	321
13.14 Просмотр категорий питания	322
13.15 Просмотр типов питания	324
14 Переход на следующий учебный год	325
15 Выход из Системы	326

16	Получение справки от службы технической поддержки	327
17	Приложение А	328
18	Приложение Б	329

1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями Автоматизированной информационной системы «Школьное питание».

2 О Системе

2.1 Назначение Системы

Автоматизированная информационная система «Школьное питание» (далее - Система) является модулем системы «Сетевой город. Образование» (далее - СГО). АИС «Школьное питание» позволяет в режиме реального времени управлять поставками питания в школы, находящиеся в составе АИС «Сетевой город. Образование», а также получать информацию, связанную с функционированием системы обеспечения питанием учащихся.

2.2 Взаимодействие с СГО

В АИС «Школьное питание» реализован удобный механизм импорта информации из СГО. Таким образом, данные об образовательных учреждениях, учётные записи пользователей, списки учащихся и прочую необходимую в работе информацию не нужно вводить в систему заново, достаточно просто импортировать её из СГО. В дальнейшем, в случае каких-либо изменений в СГО, в «Школьном питании» можно оперативно обновить информацию, используя механизм синхронизации данных.

2.3 Начало работы в Системе

Для обеспечения возможности входа в АИС "Школьное питание" через СГО администратор или сотрудник технической поддержки должен:

- 1) Загрузить образовательные организации из СГО в Систему посредством нажатия кнопки "Синхронизировать" со стороны Школьного питания;
- 2) Добавить пользователей (классного руководителя, директора, бухгалтера и ответственного за питание) для этих организаций.

3 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 11 и выше;
- Mozilla Firefox 52.0 и выше;
- Safari 10 и выше (для Mac OS);
- Opera 45 и выше;
- Спутник 1.9 выше;
- Яндекс.Браузер 17.0 и выше;
- Google Chrome 58.0 и выше.

В строке браузера введите **http://<имя_сервера>**, где **имя_сервера** - адрес Системы, выданный Управлением образования. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter** (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 - Адресная строка браузера

Адрес для входа в Систему является уникальным для каждого сервера, где централизованно установлена Система.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. Рисунок 2):

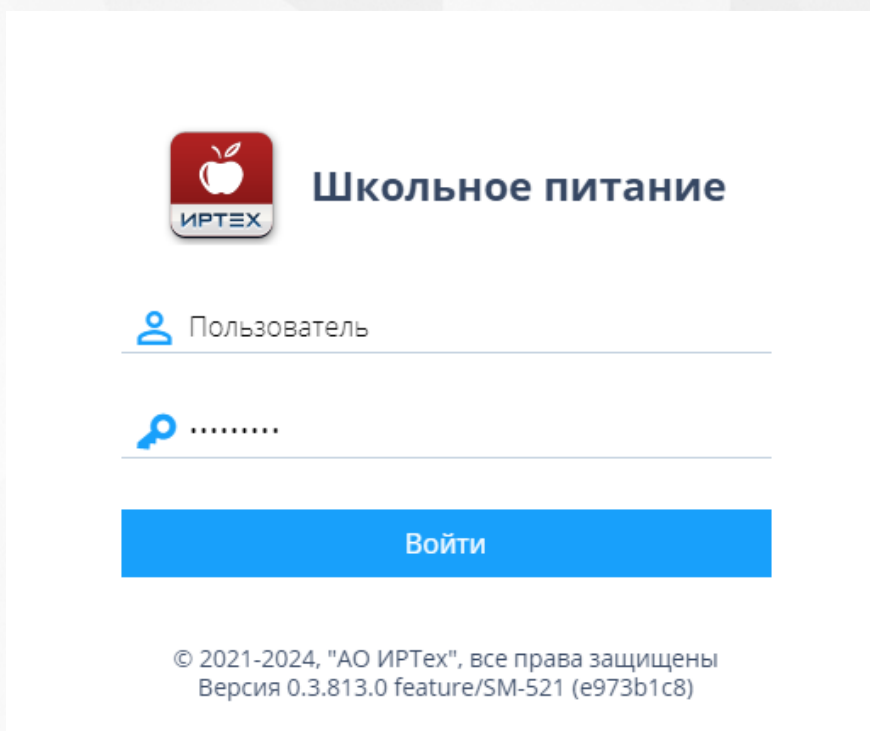


Рисунок 2 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору вашего сервера.

В АИС "Школьное питание" пользователь заходит с учетными данными из СГО.

При смене пароля или логина в СГО в АИС "Школьное питание" будет автоматически произведена замена данных. Для входа пользователю необходимо использовать новые логин/пароль.

После успешной авторизации откроется **Главный экран** (см. Рисунок 3).

Школьное питание | Управление питанием ▾ | Баланс ▾ | Администрирование ▾ | Отчёты | **A**

Сервис	Состояние	Версия
Сайт	●	0.2.377.0 master (900a3a2)
Служба фоновых заданий	●	0.2.377.0 master (900a3a2)
СГО API	●	5.5.61035.17

Пользователи

- Администраторы
- Сотрудники поставщиков питания
- Сотрудники Управления образованием
- Сотрудники образовательных организаций

Организации

- Муниципалитеты
- Образовательные организации
- Поставщики питания

Рисунок 3 - Главный экран

Отображение главного экрана меняется в зависимости от роли пользователя!

4 Применение Системы

Предусмотрено применение Системы в двух вариантах: если образовательная организация самостоятельно занимается поставкой питания и если образовательная организация пользуется услугами поставщика питания. Подробное описание процесса доступно в [Приложении А](#).

5 Жизненный цикл заказов в Системе

В начале учебного года пользователь с ролью ответственного за питание формирует предварительные заказы. Предварительные заказы можно назначать вплоть до конца учебного года – позже их можно будет отредактировать, и до формирования заказа они нигде не учитываются. Предварительные заказы также могут формировать пользователи с ролями: директор школы, классный руководитель, родитель (если администратор разрешил данную функциональность в настройках).

I. Предположим, что настал первый учебный день - понедельник. Ответственный за питание (или директор школы) формирует заказ на завтрашний день, вторник. Теперь из Системы можно выгрузить ведомость на выдачу питания учащимся и отдать её в столовую, чтобы там смогли закупить необходимое количество продуктов на вторник.

II. Во вторник ответственный за питание проходит по классам и отмечает тех, кто не сможет питаться в текущий день, затем он изменяет в Системе данные по заказу: отменяет заказы отсутствующим и добавляет вновь прибывшим (например, новеньким). Обычно он должен это сделать до определённого времени, например, до 09.00 (время, до которого принимаются заказы, задаётся поставщиком питания). Далее ответственный за питание отдаёт изменённую ведомость на выдачу питания в столовую, чтобы там приготовили столько порций, сколько учащихся будет питаться в этот день.

На счету учащегося должно хватать денежных средств для оплаты питания, иначе во время формирования заказа для этого учащегося заказ будет отменён.

После 22.00 ежедневно (время автоматического выставления факта) заказ переходит в состояние **Факта**, и редактирование заказов становится недоступным. Можно изменять данные только по факту: поел ученик или не поел. Здесь возможны три ситуации:

- 1) На учащегося был сформирован заказ, и учащийся поел. В этом случае заказ считается исполненным (статус "Исполненный заказ").
- 2) На учащегося был сформирован заказ, но он не поел (например, заболел и ушёл домой после первого урока). Это отмечается в столовой, затем факт в Системе редактируется. В этом случае заказ есть, но нет факта (статус "Отмененный заказ").
- 3) На учащегося не был сформирован заказ, но он поел (например, учащегося не было на первых уроках, во время сбора информации по заказу, но он пришёл к третьему уроку и пошёл в столовую). В этом случае есть факт, но нет заказа (статус "Факт без заказа").

После того как данные по факту будут отредактированы, ответственный за питание (или директор школы) формирует факт. Если ОО пользуется услугами поставщика питания, то данный поставщик питания после получения факта или заказа может разрешить редактирование фактов и заказов по питанию со стороны ОО и уже после повторной подачи факта или заказа, просмотреть и выгрузить факт/заказ. С личных счетов учащихся будут списаны денежные средства.

Если у учащихся проставлен факт питания, то во время формирования факта с личных счетов учащихся списываются средства.

III. Далее формируется предварительный заказ на среду, и весь цикл повторяется (жизненный цикл заказа см. в [Приложении Б](#)).

6 Знакомство с интерфейсом

6.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 1 и на рисунке 4 перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество пунктов меню может меняться. В некоторых интернет-браузерах внешний вид кнопок может несколько отличаться от представленного на рисунках в данной Справке. Эти различия несущественны и не влияют на работу Системы.

Таблица 1 - Рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
Заголовок	В заголовке отображается название Системы.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Управление питанием, Баланс, Администрирование, Отчёты .
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы появился список с пунктами меню.
Фильтр	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.
Пользователь	Отображается иконка пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на нее, чтобы открыть экран с настройками учётной записи пользователя.

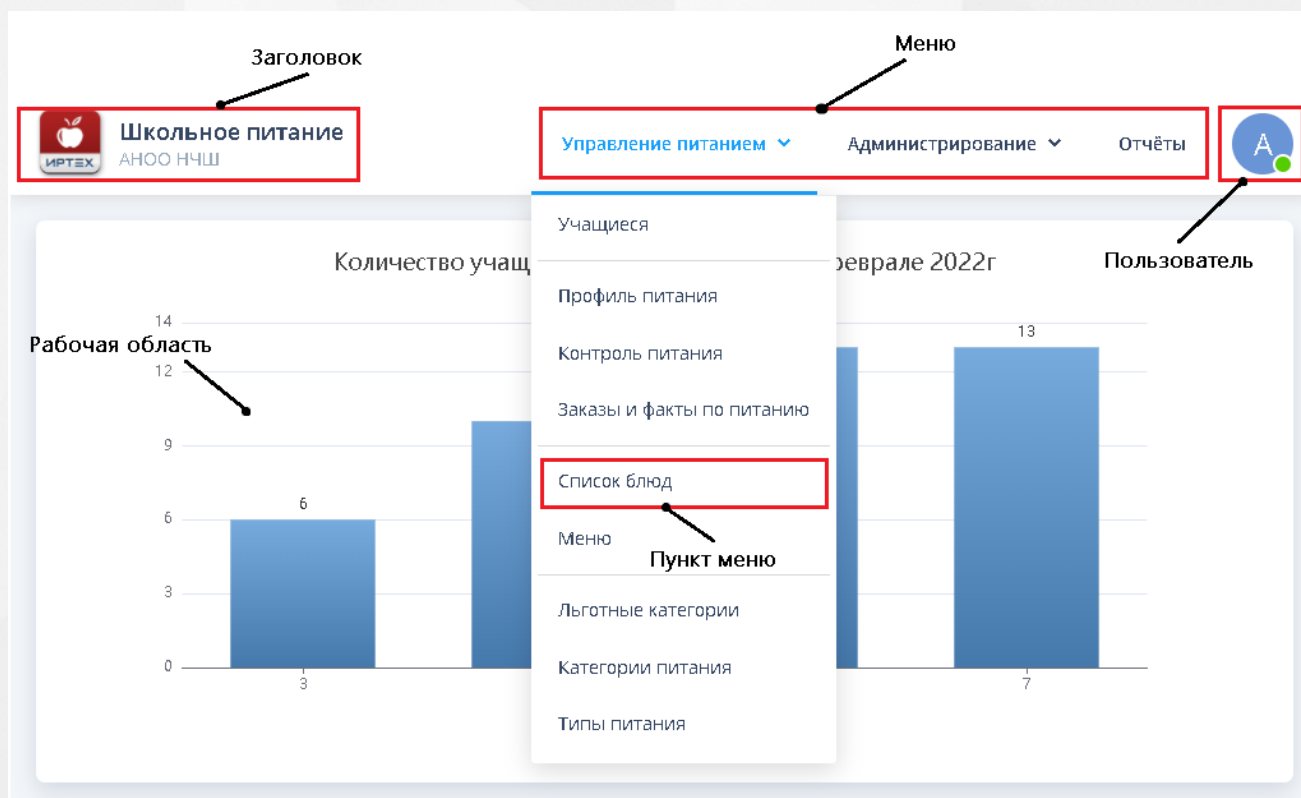


Рисунок 4 - Организация рабочего пространства пользователя

6.2 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 5).

Чтобы задать значения фильтрам, нажмите кнопку **Фильтры**.

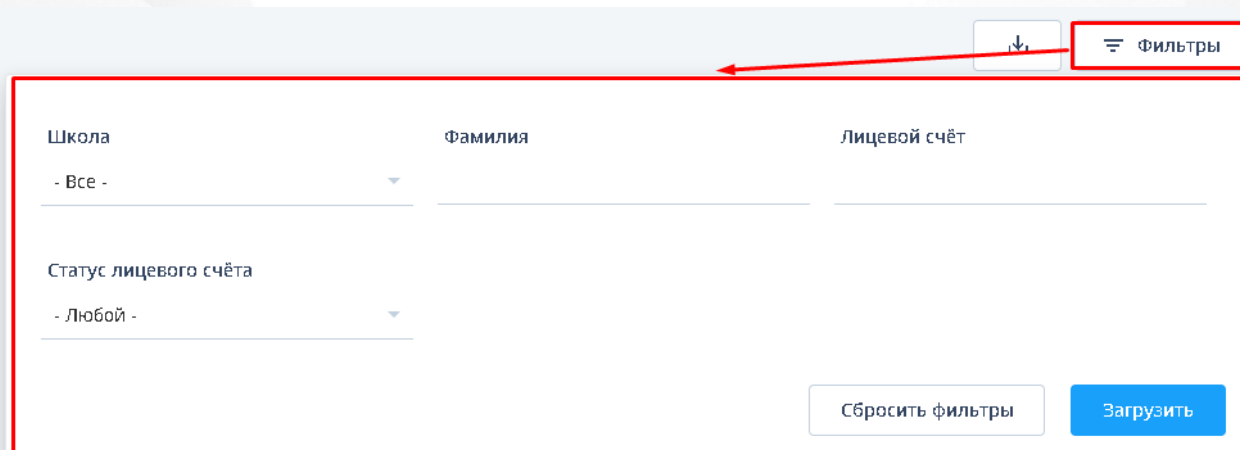


Рисунок 5 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **Загрузить**.

Ниже перечислены основные типы фильтров.

- **Выпадающий список.** В списке выберите требуемую категорию щелчком левой кнопки

мыши. Например, на рисунке таким образом выбирается **Статус лицевого счёта** (см. Рисунок 6).

The screenshot shows a web interface with three main filters at the top: 'Школа' (School) with a dropdown set to '- Все -', 'Фамилия' (Surname) with an empty text field, and 'Лицевой счёт' (Account number) with an empty text field. Below these is the 'Статус лицевого счёта' (Status of the account) dropdown, which is open and highlighted with a red box. The dropdown menu contains the following options: '- Любой -', 'Активный', 'Блокированный по финансам', 'Временно не обслуживается', 'Закрытый/удален', 'Не найден в СГО', and 'Приближение к порогу блокировани...'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Сбросить фильтры' (Reset filters) and 'Загрузить' (Load). Below the filters is a table with two rows of data. The first row shows '6600000012' and 'Активный' status, with a note 'Родительская оплата'. The second row shows 'АВ12121' and 'Активный' status, with a note 'Дети из многодетных семей'.

Рисунок 6 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **Текстовое поле.** Щелчком левой кнопки мыши установите курсор в текстовое поле фильтра и введите текст: буквы и/или число. Например, в поле фильтра **Фамилия** вводится имя обучающегося (используется русский алфавит) (см. Рисунок 7).

The screenshot shows the same web interface as Figure 6, but the 'Фамилия' (Surname) text field is now filled with the text 'Абдульманов'. The text field is highlighted with a red box. The other filters and buttons remain the same.

Рисунок 7 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

При работе со справочниками, таблицами и реестрами Системы пользователю предоставлена возможность установить необходимое число записей, отображаемых на одной странице, при помощи соответствующего списка (см. Рисунок 8):

Показывать: **15** 25 50

Рисунок 8 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице
Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы.

7 Доступ пользователей в систему

7.1 Категории пользователей в Системе

Роли, присутствующие в Системе:

- роль: Администратор;
- роль: Директор школы;
- роль: Классный руководитель;
- роль: Ответственный за питание;
- роль: Родитель;
- роль: Сотрудник службы поддержки;
- роль: Сотрудник поставщика питания;
- роль: Сотрудник Управления образования.

Будьте внимательны при добавлении прав пользователю!

7.2 Просмотр и редактирование набора прав

Просмотр и редактирование прав доступны пользователям с ролями **Администратор Системы** и **Сотрудник службы поддержки** в меню **Администрирование**, раздел **Роли пользователей**. В списке разрешений необходимо выбрать новое право (допустим, "Просмотр блюд по выбору" и/или "Редактирование блюд по выбору" и т.д.), затем нажать кнопку **Сохранить**. Выбранному пользователю станет доступно соответствующее действие в Системе.

Сотруднику технической поддержки в АИС "Школьное питание" доступны функции всех ролей со всеми правами, существующими в Системе!

8 Функции администратора Системы

Администратору Системы доступны следующие функции:

- [работа со списком администраторов](#) (добавление, удаление, редактирование и смена пароля администратора, просмотр администраторов Системы, восстановление удаленных администраторов);
- [работа со списком поставщиков питания](#) (просмотр, добавление, редактирование и запрет поставщиков питания, просмотр платежной квитанции поставщика питания);
- [работа со списком образовательных учреждений](#) (добавление и удаление ОО, настройка способов питания, установление времени автоматического выставления факта, настройка параллелей и классных руководителей, добавление и удаление ответственных за питание, добавление и удаление директоров, назначение и снятие поставщиков питания, добавление и удаление бухгалтеров в ОО, синхронизация данных по ОО, редактирование данных платежной квитанции);
- [работа со списком муниципалитетов](#) (просмотр, синхронизация, удаление);
- [работа со списком сотрудников поставщика питания](#) (просмотр и выгрузка данных по сотрудникам поставщика питания, добавление сотрудников поставщика питания, удаление, смена паролей);
- [работа со списком сотрудников УО](#) (просмотр, добавление, редактирование, удаление и синхронизация учётных записей сотрудников УО);
- [работа со списком учащихся](#) (просмотр и редактирование учащегося);
- [работа с историей счета](#) (просмотр и выгрузка истории начисления и списания на лицевом счете по родительским платежам);
- [работа с данными по контролю питания](#) (просмотр, назначение питания классу, редактирование питания учащегося, снятие с питания, выгрузка квитанции на оплату, утверждение и отмена предварительных заказов для класса, установка факта питания);
- [просмотр информации по пищевым отходам](#);
- [просмотр профиля питания параллели](#);
- [контроль питания](#);
- [просмотр и формирование меню](#);
- [просмотр и выгрузка блюд для образовательных организаций](#);
- [просмотр и выгрузка списка блюд](#);
- [просмотр и выгрузка разделов блюд](#);
- [просмотр и выгрузка региональных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка муниципальных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка категории питания](#);

- [просмотр и выгрузка типа питания](#);
- [изменение настроек системы](#) (настройка системы, настройка лицевого счета, настройка безопасности, настройка загрузки файлов);
- [просмотр системной информации](#);
- [просмотр журнала событий](#) (просмотр и выгрузка данных журнала событий);
- формирование отчетов.

8.1 Работа со списком учащихся

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 9).

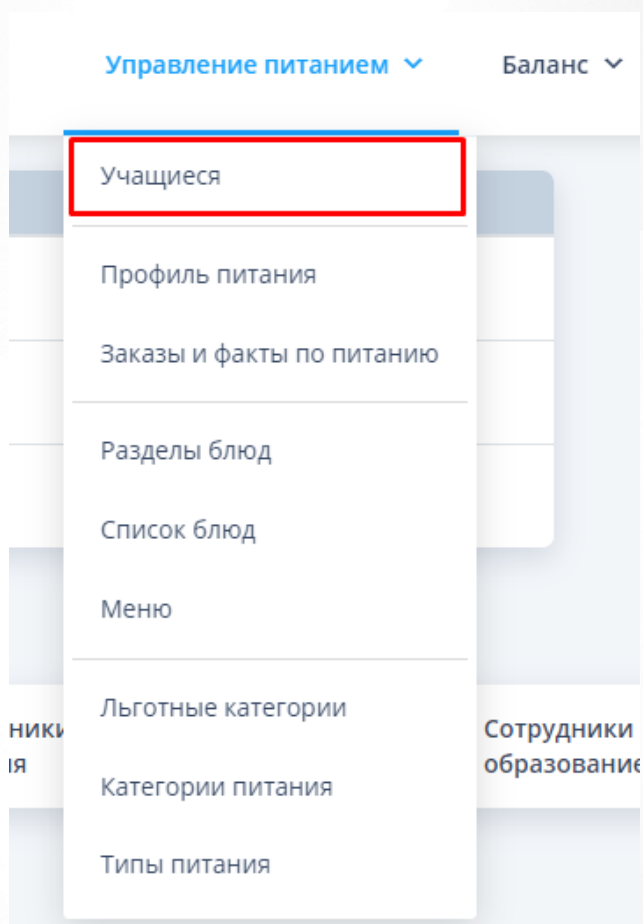


Рисунок 9 - Раздел Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 10).

Учащиеся


 Фильтры

№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата
4	Головко Денис Андреевич	6600000012	Активный	Родительская оплата

Рисунок 10 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
ОО	Отображаются учащиеся, которые относятся к выбранной ОО.
ФИО	Отображаются учащиеся с заданной фамилией, именем или отчеством.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.
Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный , Блокированный по финансам , Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный , Родительский , Льготный и т.д.)
Выбыл	Отображаются действующие или отчисленные учащиеся в ОО по выбору (признак выбытия: да или нет).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть

данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены.**

8.1.1 Просмотр и редактирование карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 11).

Абакумов Дмитрий

класс 6А

Питание

Баланс

Обучение

Представители

Номер счёта

99000000198 90

СНИЛС

669-744-628 71

Статус

Активный

Тип оплаты

Период	Льгота на питание
06.04.2022 - 09.04.2022	Родительская оплата

Рисунок 11 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Для редактирования номера счёта нажмите значок **Редактировать**. Откроется соответствующее окно, где необходимо внести изменения, затем нажать кнопку **Сохранить**.

25

Чтобы закрыть лицевой счёт нажмите значок **Заккрыть счёт** и подтвердите действие. Счёт перейдет в статус **Закрыт/удален**.

Чтобы активировать лицевой счёт нажмите значок **Активировать счёт** и подтвердите действие. Счет перейдет в статус **Активный**.

Чтобы добавить тип оплаты, нажмите значок **Добавить**. Откроется окно, в котором необходимо указать тип льготы, дату начала и дату окончания действия данного типа оплаты, затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 12).

Добавление типа оплаты

Период: с 14.08.2023 по

Льготная категория: Льгота сотрудникам ОО

Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Обед	150 Р	150,00 Р

Добавить

Рисунок 12 - Добавление типа оплаты

Если была установлена конкретная льготная категория, то внизу отобразится блок с информацией по данной категории.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц.

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

8.1.2 Экспорт списков в Excel

Список учащихся, который отображается на экране **Учащиеся**, можно экспортировать в файл формата **.xls**. Чтобы загрузить файл со списком учащихся в формате **.xls**, нажмите значок **Экспорт данных**.

Файл со списком учащихся в формате **.xls** загрузится на Ваш компьютер в выбранную директорию.

8.2 Работа со списком администраторов

Чтобы открыть список администраторов, выберите пункт **Администраторы** меню **Администрирование** (см. Рисунок 13).

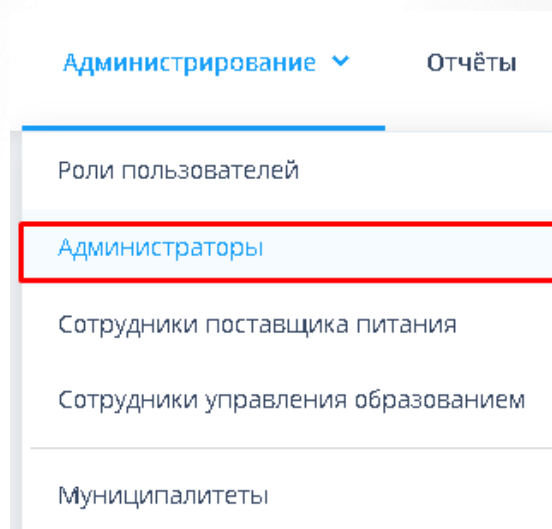


Рисунок 13 - Раздел Администраторы

В результате открывается экран **Администраторы** (см. Рисунок 14).

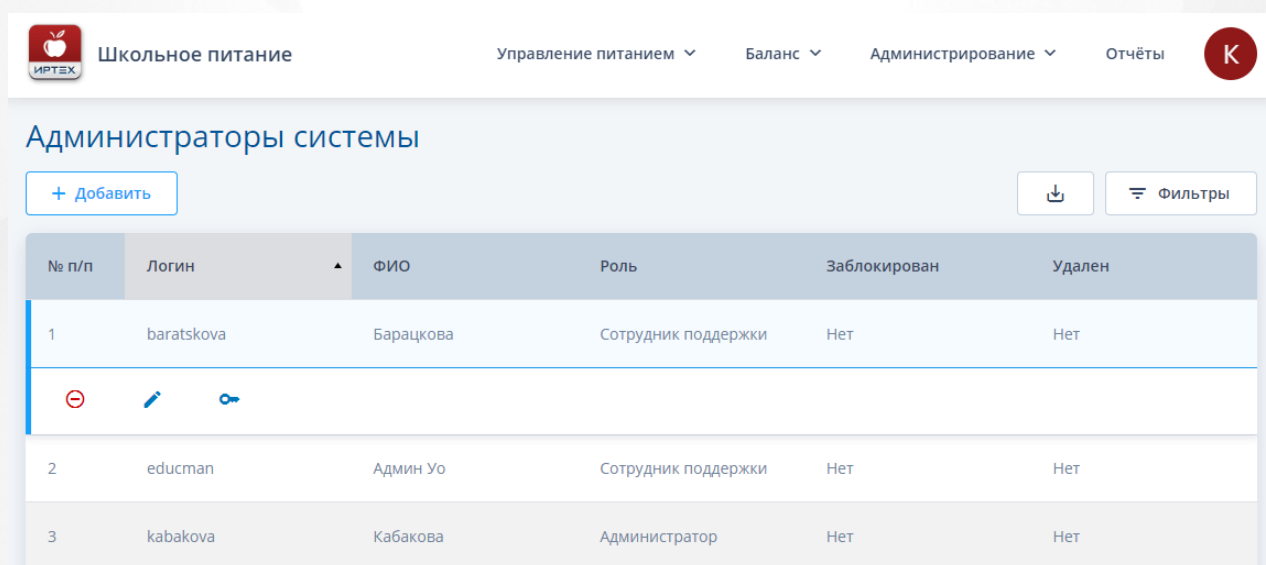


Рисунок 14 - Администраторы системы

Список администраторов представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Логин	Логин администратора.
ФИО	Ф.И.О. администратора.
Роль	Роль администратора
Заблокирован	Статус доступности администратора
Удален	Актуальность учетной записи

8.2.1 Добавление администратора

Чтобы добавить новую учётную запись администратора в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 15).

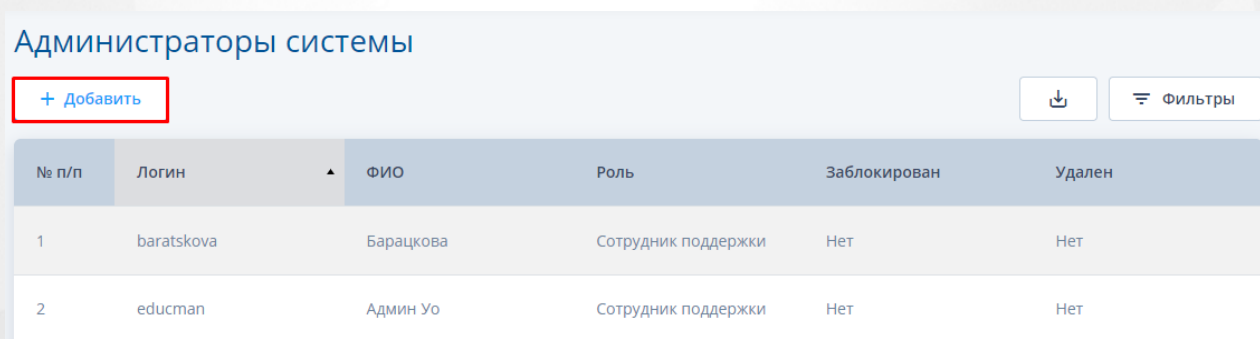


Рисунок 15 - Добавление администратора системы

В результате открывается окно **Добавление администратора**.

В данном окне выберите роль новой учетной записи, затем введите новые ФИО, логин, пароль и повторный пароль, затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 16). Новая запись отобразится в списке администраторов.

The screenshot shows the 'Добавление администратора' (Add Administrator) form. It contains the following fields and elements:

- Роль:** A dropdown menu with 'Администратор системы' (System Administrator) selected.
- Логин*:** A text input field containing 'Абрамов ИА'.
- ФИО*:** A text input field containing 'AbramovIA'.
- Пароль*:** A text input field with masked characters '.....'.
- Подтверждение пароля*:** A text input field with masked characters '.....'.
- Сложность пароля:** A status indicator showing a green checkmark and the text 'Цифры' (Numbers).
- Добавить:** A blue button at the bottom right.

Рисунок 16 - Добавление новой учетной записи

8.2.2 Редактирование и смена пароля администратора

Чтобы отредактировать данные по администратору, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Редактировать**.

Внесите все необходимые изменения, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

Для смены пароля администратора необходимо нажать значок  **Смена пароля**, после чего в открывшемся окне нужно ввести пароль и подтверждение пароля. Если пароль будет введен верно и достаточно защищен, то кнопка **Сохранить** станет активна. По нажатию кнопки **Сохранить** пароль пользователя будет изменен. Администратору, изменившему пароль, необходимо уведомить лично пользователей о смене пароля и предоставить новые учетные данные.

8.2.3 Удаление и восстановление администратора

Чтобы удалить администратора, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Удалить**.

При этом физического удаления администратора не происходит: учётная запись администратора лишь помечается удалённой, и её в любое время можно восстановить.

Чтобы восстановить удалённого администратора, загрузите список администраторов, предварительно включив фильтр **Показывать удалённых**.

Далее выберите удалённую учётную запись щелчком левой кнопки мыши и нажмите значок  **Восстановить**.

*Система предусматривает наличие не менее двух активных администраторов. При попытке удаления второго активного администратора Система выдаёт предупреждение: **Ошибка! Невозможно удалить пользователя, в системе должно быть как минимум два администратора.***

8.3 Работа со списком поставщиков питания

Чтобы открыть список поставщиков питания, выберите пункт **Поставщики питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 17).

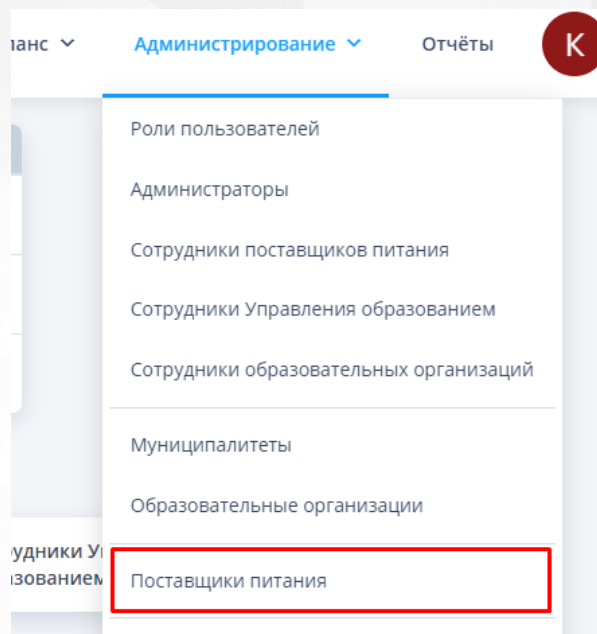


Рисунок 17 - Раздел Поставщики питания

В результате открывается экран **Поставщики питания** (см. Рисунок 18).

Нажатие левой кнопкой мыши по строке с поставщиком питания открывает панель действий, благодаря которой с поставщиком питания возможно взаимодействовать (редактировать, разрешить или запретить поставщика питания, просмотреть платежные квитанции).

Поставщики питания

+ Добавить

📄

⌵

Фильтры

№ п/п	Наименование	Описание	Время приема заказов	Доступно	Количество ОО
1	Хлебобулочный комбинат 1	-	-	✓	0
✎ ⊖ 📄 ⌵					
2	ООО «ПродКапитал»	г.Жигулевск	15:00-18:00	✓	1
3	АО «Агрокомплекс»	г. Самара, Железнодорожный р-н	-	✓	0

Рисунок 18 - Список поставщиков питания

Перед загрузкой списка поставщиков питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

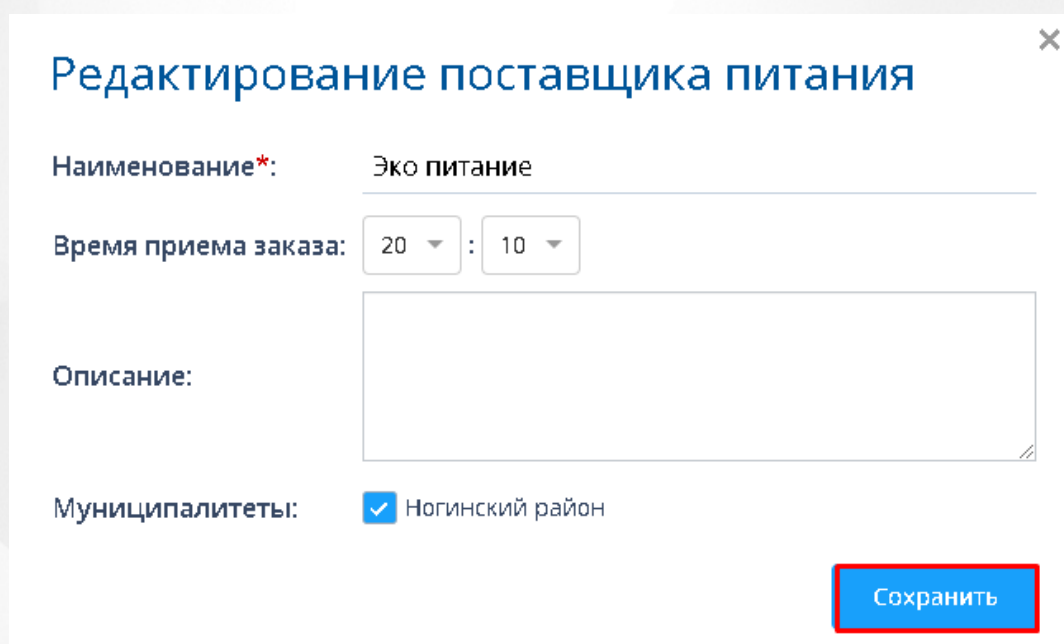
Данные	Описание данных
Наименование	Наименование поставщика питания

Описание	Принадлежность поставщика по району
Время приема заказов	Время приема заказов
Доступно	Доступность для заказа
Количество ОО	Количество ОО, которые обслуживаются данным поставщиком

8.3.1 Редактирование поставщика питания

Чтобы отредактировать карточку поставщика питания, нажмите значок  **Редактировать** в строке нужного поставщика.

В результате открывается окно редактирования поставщика (см. Рисунок 19).



Редактирование поставщика питания

Наименование*: Эко питание

Время приема заказа: 20 : 10

Описание:

Муниципалитеты: ☒ Ногинский район

Сохранить

Рисунок 19 - Редактирование поставщика питания

Внесите необходимые изменения, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

8.3.2 Добавление нового поставщика питания в Систему

Чтобы добавить нового поставщика в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 20).

Поставщики питания

[+ Добавить](#) [↓](#) [Фильтры](#)

№ п/п	Наименование	Описание	Время приема заказов	Доступно	Количество ОО
1	Хлебобулочный комбинат 1		-	✓	0
2	ООО «ПродКапитал»	г.Жигулевск	15:00-18:00	✓	1
3	АО «Агрокомплекс»	г. Самара, Железнодорожный р-н	-	✓	0

Рисунок 20 - Добавление поставщика питания

В результате открывается окно **Добавление поставщика питания** (см. Рисунок 21).

Добавление поставщика питания ✕

Наименование*: ИРС Фрукт

Время приема заказа: 10 : -

Описание: Только свежие фрукты

Муниципалитеты: ☒ Ногинский район

ФИО сотрудника*: КозильскаяЕИ

Логин*: KozilskayaEI

Пароль*:

Повтор пароля*:

Добавить

Рисунок 21 - Заполнение данных поставщика питания

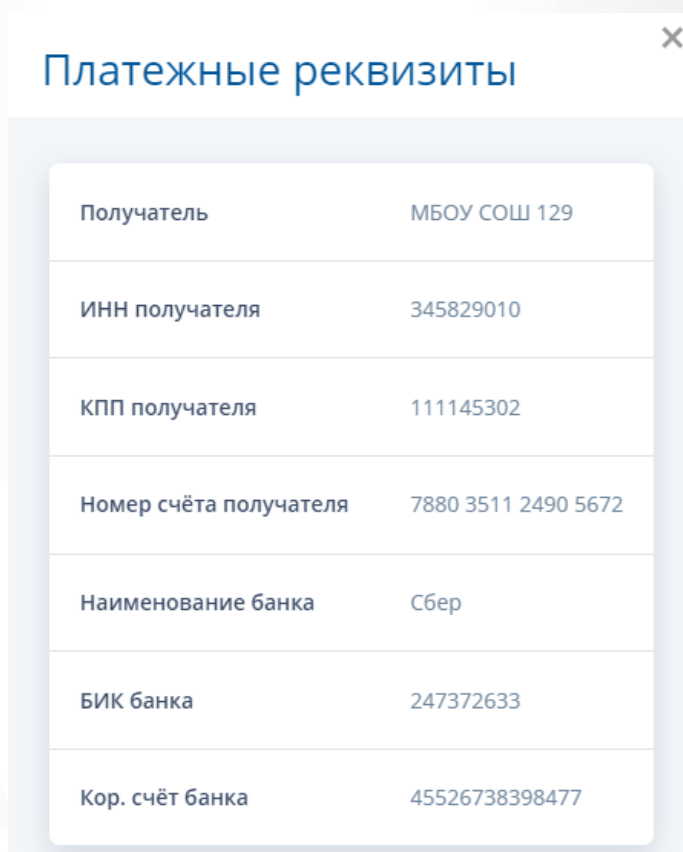
В данном окне введите наименование поставщика питания, время приема заказов,

описание, Ф.И.О. сотрудника, его логин и пароль, затем нажмите кнопку **Добавить**.

Дальнейшее добавление и редактирование информации о поставщике питания производится сотрудниками поставщика питания в соответствующем интерфейсе.

8.3.3 Просмотр платежной квитанции поставщика питания

Для просмотра платежной квитанции поставщика питания, нажмите значок  **Платежная квитанция** в строке нужного поставщика. Откроется окно **Платежные реквизиты** (см. Рисунок 22).



Платежные реквизиты	
Получатель	МБОУ СОШ 129
ИНН получателя	345829010
КПП получателя	111145302
Номер счёта получателя	7880 3511 2490 5672
Наименование банка	Сбер
БИК банка	247372633
Кор. счёт банка	45526738398477

Рисунок 22 - Платежные реквизиты

8.3.4 Разрешение/запрет поставщика питания

Запрет поставщика питания означает, что поставщика нельзя будет назначить какому-либо образовательному учреждению.

Разрешение и запрет поставщика возможно при условии, что он не назначен ни одному образовательному учреждению.

Чтобы запретить поставщика питания, нажмите значок  **Запретить** в строке нужного поставщика.

Статус поставщика изменится на **Не разрешён**.

Чтобы в дальнейшем разрешить данного поставщика, загрузите список запрещённых поставщиков, выбрав соответствующие настройки фильтра (подробнее см. раздел [8.3. Работа со списком поставщиков питания](#)). Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке поставщика, которого нужно разрешить, и нажмите значок **Разрешить**. Статус поставщика изменится на **Разрешён**.

8.4 Работа со списком образовательных учреждений

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 23).

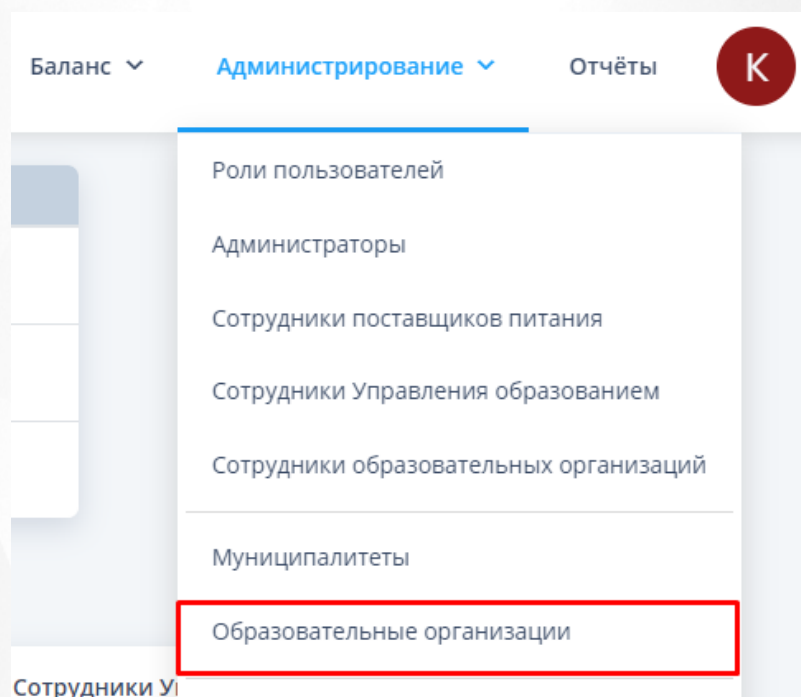


Рисунок 23 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с образовательными организациями (см. Рисунок 24).

Нажатие левой кнопкой мыши по строке с ОО открывает панель управления образовательной организацией, благодаря которой с ОО возможно взаимодействовать (удалять, синхронизировать, добавлять и удалять ответственного за питание, добавлять и удалять директора и т.д)

Образовательные организации								
+ Добавить		↕ Синхронизировать		↓		≡ Фильтры		
№ п/п	Наименов...	Краткое наименов...	Муниципа...	Ответстве...	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Автономная некоммерчес... общеобразов... организация "Православная классическая гимназия"	АНОО "ПКГ"	Городской округ Тольятти	-	-	-	-	Нет
     								
2	Автономная некоммерчес... общеобразов... организац... "Новая Черноголо... школа"	АНОО НЧШ	Городской округ Тольятти	-	-	-	-	Нет

Рисунок 24 - Таблица с образовательными организациями

Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.
Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.
Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

8.4.1 Добавление и удаление ОО

Чтобы добавить новое образовательное учреждение в список, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 25).

Образовательные организации

[+ Добавить](#) [↑ Синхронизировать](#) [↓](#)

№ п/п	Полное наименование	Краткое наименование	Муниципалитет	Ответственные	Директор	Поставщик
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Макаровская основная общеобразовательная школа»	МОУ ООШ «Макаровская»	Ногинский район	-	-	-
2	Автономная некоммерческая общеобразовательная организация "Новая Черногородовская школа"	АНОО НЧШ	Ногинский район	• Андреева Елена Петровна (АндрееваЕ)	• Назарова Яна Дмитриевна (НазароваЯ)	-

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 25 - Добавление организации

В открывшемся окне **Добавление образовательной организации** из списка доступных ОО выберите необходимое, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши, и нажмите **Добавить** (см. Рисунок 26). Для облегчения поиска воспользуйтесь фильтром **Поиск ОО**. Для этого в строке ввода напишите наименование искомой организации или введите несколько символов из названия, например, номер ОО.

Добавление образовательной организации

Муниципалитет: - Все муниципалитеты -

Поиск ОО: Поиск ОО...

☐	Краткое наименование	Наименование	Муниципалитет
☐	76 лицей	бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 76 имени В. Н. Полякова" городского округа Тольятти	Городской округ Тольятти
☒	МБОУ «СОШ №159 г. Самары»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 159 городского округа Самара	Городской округ Самара
☐	18 школа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского	Городской округ Тольятти

[Добавить](#)

Рисунок 26 - Добавление образовательной организации

Выбранное образовательное учреждение появится в общем списке ОО. У вновь добавленного ОО отсутствуют ответственные за питание и не назначен поставщик питания. Подробнее о добавлении ответственных за питание и о назначении поставщика

питания читайте в разделах [8.4.2. Добавление и удаление ответственного за питание](#), [8.4.4. Назначение и снятие поставщика питания](#).

Чтобы удалить образовательное учреждение, щёлкните по строке ОО и в открывшемся списке действий нажмите значок **Удалить**.

8.4.2 Добавление и удаление ответственного за питание

Чтобы добавить какой-либо ОО ответственного за питание, нажмите значок  **Добавить ответственного** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление ответственного** (см. Рисунок 27).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Ответственные** данного ОО отобразятся Ф.И.О. и логин назначенного ответственного.

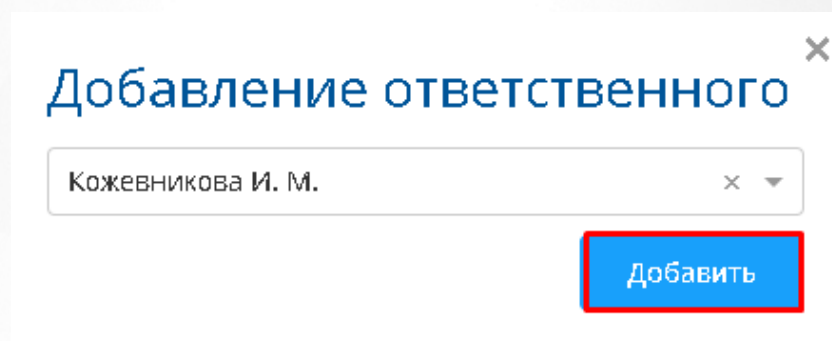


Рисунок 27 - Добавление ответственного

Чтобы удалить ответственного, нажмите значок  **Удалить ответственного**.

В открывшемся окне **Удаление ответственного** при помощи выпадающего списка выберите ответственного, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

8.4.3 Добавление и удаление директоров

Чтобы добавить ОО директора, нажмите значок  **Добавить директора** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление директора** (см. Рисунок 28).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Директоры** данного ОО отобразятся Ф.И.О. и логин директора.

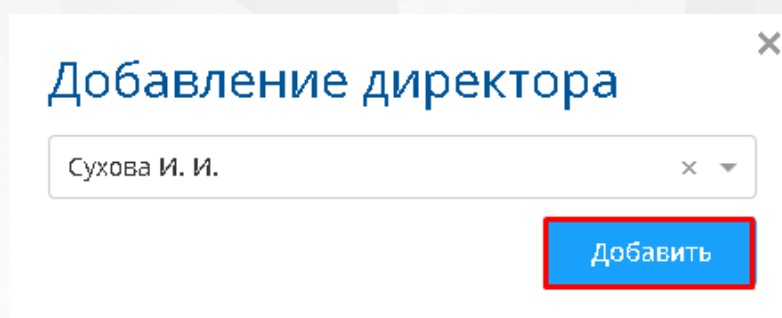


Рисунок 28 - Добавление директора

Чтобы удалить директора, нажмите значок  **Удалить директора**.

В открывшемся окне **Удаление директора** при помощи выпадающего списка выберите директора, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

8.4.4 Назначение и снятие поставщика питания

Чтобы назначить ОО поставщика питания, нажмите значок  **Назначить поставщика питания** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Выбор поставщика питания** (см. Рисунок 29).

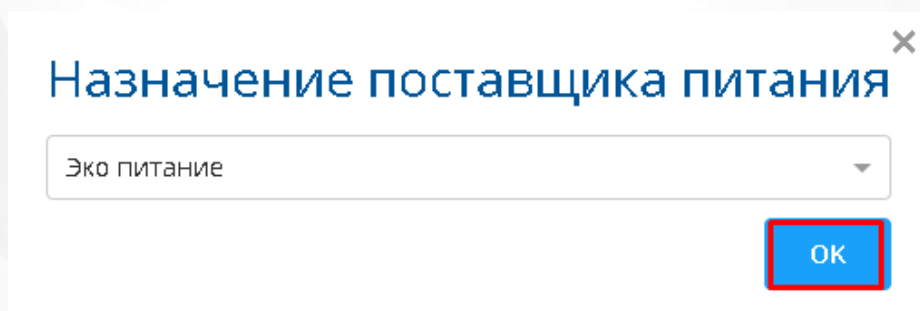


Рисунок 29 - Назначение поставщика питания

Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке нужного поставщика питания и нажмите кнопку **ОК**. В столбце **Поставщик** данного ОО отобразится название выбранного поставщика питания.

Для снятия поставщика питания нажмите значок  **Снять поставщика питания**.

8.4.5 Добавление и удаление бухгалтеров

Чтобы добавить ОО бухгалтера, нажмите значок  **Добавить бухгалтера** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление бухгалтера** (см. Рисунок 30).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Бухгалтер** данного ОО

отобразятся Ф.И.О. и логин нового бухгалтера.

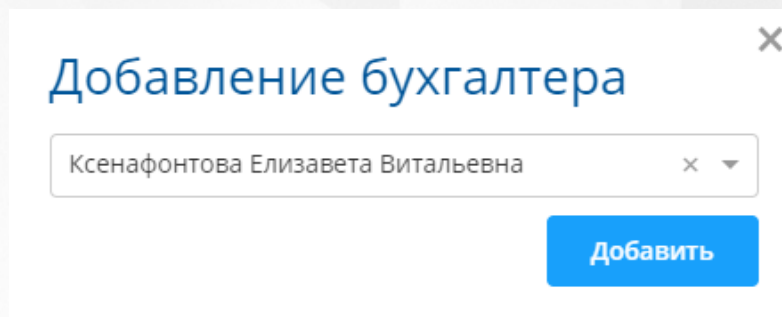


Рисунок 30 - Добавление бухгалтера

Чтобы удалить бухгалтера, нажмите значок  **Удалить бухгалтера**.

В открывшемся окне **Удаление бухгалтера** при помощи выпадающего списка выберите бухгалтера, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

8.4.6 Редактирование ОО

Чтобы внести изменения по какой-либо ОО, щелчком левой кнопки мыши нажмите на наименование ОО, которое является гиперссылкой. Осуществится переход в карточку организации, где можно произвести необходимые изменения.

В поле **Краткое наименование** введите новое краткое наименование, если это необходимо.

Если ОО самостоятельно занимается приготовлением пищи, нажмите "галочку" в соответствующей строке, откроется новый параметр **Время приема заказов**.

Параметр **Время автоматического выставления факта заказов** при необходимости также можно поменять. Если значение времени не указано, то автоматическое проставление факта не производится.

В параметре **Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов** указывается кол-во дней, по истечении которых произойдет автоматическая отмена предварительных заказов.

При включении параметра **Разрешить отрицательный баланс** заказ на питание ученика будет выдан, даже если у данного ученика недостаточно денег на балансе.

Отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 31).

<
Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы
Плат
>

Краткое наименование*	20 школа
Занимается приготовлением пищи самостоятельно	☒
Дата назначения поставщика питания	25.06.2024
Время приема заказов	10 : 00
Время автоматического выставления факта заказов	21 : 00
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), в течение которых можно утверждать заказы (0...365)	100
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов	2
Разрешить отрицательный баланс	☒

Сохранить

Рисунок 31 - Редактирование общих сведений

Общие сведения по ОО будут успешно изменены.

Параллели

Для настройки длительности приемов пищи учащимися по параллелям (5-ти, 6-ти или 7-ми дневное обучение) в окне ОО необходимо выбрать сверху вкладку **Параллели**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 32).

Государственная общеобразовательная школа №6

города Самара

образовательная организация

Общие сведения

Параллели

Классные руководители

Меню

Пищевые отходы

Параллель	Учебная неделя		
0	5	6	7
1	5	6	7
2	5	6	7
3	5	6	7
4	5	6	7
5	5	6	7
6	5	6	7
7	5	6	7
8	5	6	7
9	5	6	7
10	5	6	7
11	5	6	7
12	5	6	7

Сохранить

Рисунок 32 - Параллели

Для изменения длительности учебной недели необходимо нажать на соответствующую серую ячейку в строке параллели, затем нажать кнопку **Сохранить**. После внесенных изменений составление меню будет доступно на выбранное количество дней.

При изменении настроек длительности учебной недели на неделю с меньшим количеством учебных дней, лишние заказы по питанию автоматически отменятся.

Классные руководители

Для назначения классного руководителя параллели необходимо выбрать вкладку **Классные руководители**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 33).

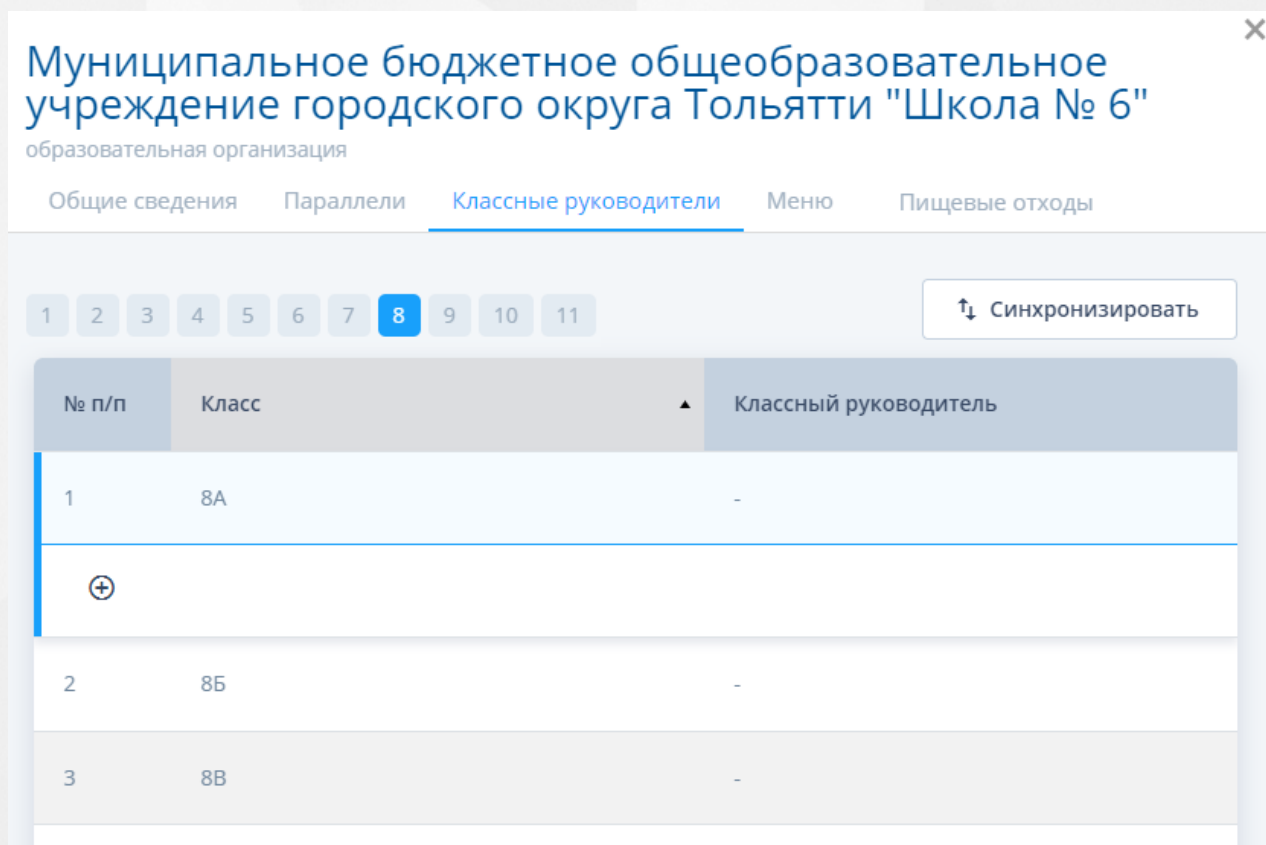


Рисунок 33 - Классные руководители

По нажатию левой кнопкой мыши на нужную параллель, откроется панель управления, благодаря которой возможно назначить классного руководителя, а также удалить или синхронизировать классного руководителя (если руководитель уже назначен).

Для назначения классного руководителя нажмите значок **⊕ Назначить классного руководителя**. Откроется экран **Назначение классного руководителя** (см. Рисунок 34).

Назначение классного руководителя

Образовательная организация: Школа 6

Класс: 8А

Пользователь*: Степанова Елена Владимировна5

Назначить

Рисунок 34 - Назначение классного руководителя

В этом окне введите ФИО или логин классного руководителя, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Назначить**. Во вкладке **Классные руководители** отобразятся Ф.И.О. и логин классного руководителя (см. Рисунок 35).

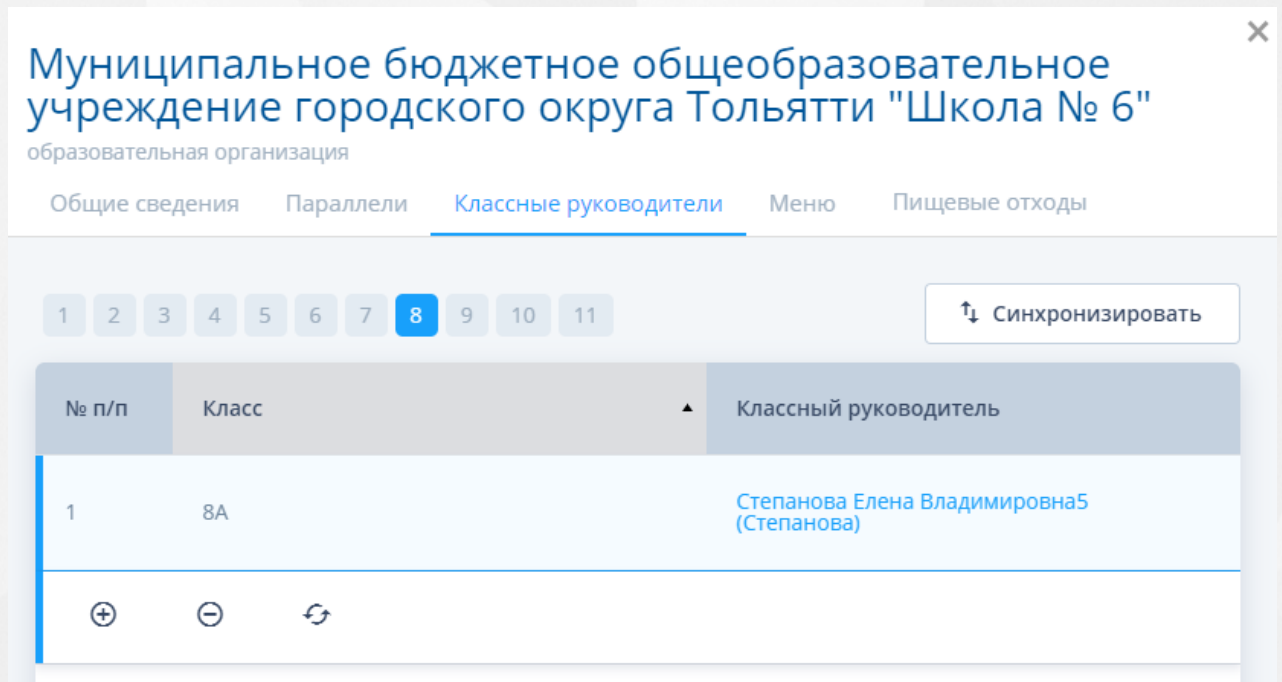


Рисунок 35 - Отображение классного руководителя

Для удаления классного руководителя нажмите значок **Удалить классного руководителя.**

Для синхронизации классного руководителя с АИС "Сетевой город. Образование" нажмите значок , соответственно. В случае каких-либо изменений у выбранного учителя на стороне СГО, данные при синхронизации в АИС "Школьное питание" будут изменены на актуальные.

Меню

Во вкладке **Меню** можно включить/отключить отображение сведений о витаминизации и минерализации меню, также можно выставить количество дней, по истечении которых будет ограничена возможность редактирования меню, указать количество дней, в течение которых существует возможность создания заказа блюд/комплексов и выставить количество дней, по истечении которых будет закрыт доступ к редактированию заказа блюд/комплексов (см. Рисунок 36).

<
Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы
Плат
>

Включать сведения о витаминизации в меню	☒
Включать сведения о минерализации в меню	☒
Ограничение редактирования меню (календарных дней)	1
Возможность заказа блюд/комплексов (календарных дней)	14
Закрыть доступ к заказу блюд/комплексов (календарных дней)	2

Сохранить

Рисунок 36 - Меню

Платёжные реквизиты

Если ОО занимается приготовлением пищи самостоятельно, то после проставления галочки и сохранения введенной информации, появится новая вкладка **Платёжные реквизиты** (см. Рисунок 37).

Общие сведения	Параллели	Классные руководители	Меню	Платёжные реквизиты
Получатель*	МБОУ СОШ 6			
ИНН получателя*	3636282342			
КПП получателя*	333512323			
Номер счёта получателя*	67894382746593021345			
Наименование банка*	Сбер			
БИК*	342555523			
ЕКС*	23123566129920300333			
КБК*	34334888939399200111			
ОКТМО*	23232310			

Сохранить

Рисунок 37 - Платёжные реквизиты ОО

Необходимо заполнить все данные по образовательной организации, затем нажать кнопку **Сохранить**.

8.4.7 Синхронизация ОО

Данные об ОО в Системе и СГО можно синхронизировать между собой. Синхронизация предназначена для случаев, когда изменилось название ОО или логины пользователей. В процессе синхронизации информация об ОО и пользователях, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на актуальную информацию, взятую из СГО.

Чтобы выполнить синхронизацию нажмите значок  **Синхронизировать** у нужной ОО.

8.5 Работа со списком муниципалитетов

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Муниципалитеты** (см. Рисунок 38).

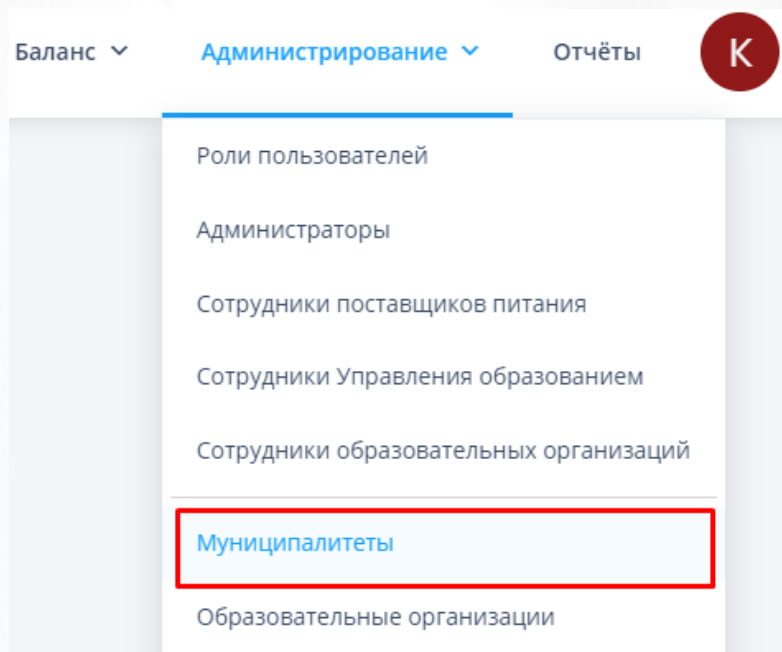


Рисунок 38 - Раздел Муниципалитеты

Откроется экран с муниципалитетами (см. Рисунок 39).

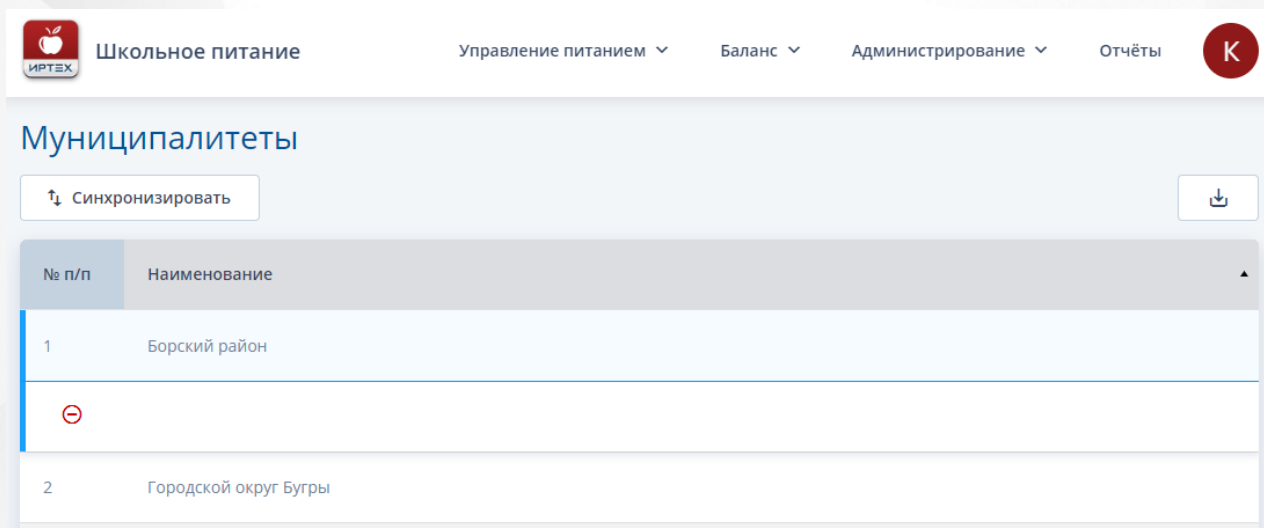


Рисунок 39 - Таблица с муниципалитетами

8.5.1 Синхронизация

Для произведения синхронизации нажмите кнопку **Синхронизировать** и подтвердите

действие. Информация по муниципалитетам будет обновлена.

8.5.2 Удаление муниципалитета

Для удаления муниципалитета нажмите значок  **Удалить** и подтвердите действие. Если муниципалитет используется, то отобразится уведомление с ошибкой: "Удаление невозможно - запись используется!".

8.5.3 Экспорт списков в Excel

Список муниципалитетов, который отображается на экране **Муниципалитеты**, можно экспортировать в файл формата **.xls**. Чтобы загрузить файл со списком учащихся в формате **.xls**, нажмите значок **Экспорт данных**.

Файл со списком муниципалитетов в формате **.xls** загрузится на Ваш компьютер в выбранную директорию.

8.6 Работа со списком сотрудников поставщика питания

Чтобы открыть список сотрудников поставщиков питания, выберите пункт **Сотрудники поставщика питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 40).

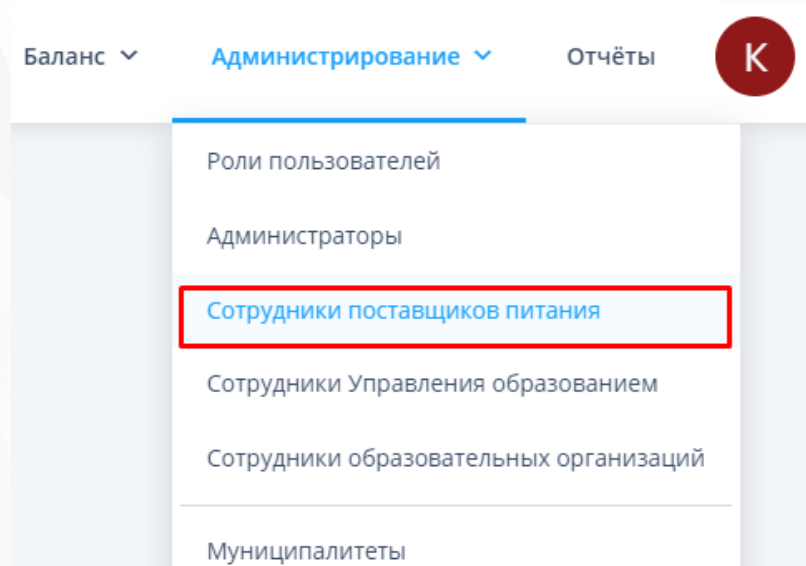


Рисунок 40 - Раздел Сотрудники поставщика питания

В результате открывается экран **Сотрудники поставщика питания** (см. Рисунок 41).

Сотрудники поставщика питания

+ Добавить				Фильтры
№ п/п	Поставщик питания	Учетная запись	ФИО сотрудника	Заблокирован
1	Стандартное питание	admin	Иванова Галина Петровна	Нет
2	Эко питание 2	ChebushevaNP	Чебушева Нина Петровна	Нет
1	Всего записей: 5			Показывать: 15 25 50

Рисунок 41 - Список сотрудников поставщика питания

Перед загрузкой списка сотрудников поставщика питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Поставщик питания	Наименование поставщика питания.
Учетная запись	Логин сотрудника поставщика питания.
ФИО сотрудника	Полное ФИО сотрудника поставщика питания.
Заблокирован	Актуальность учетной записи сотрудника.

8.6.1 Добавление сотрудника поставщика питания

Чтобы добавить сотрудника поставщика питания в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 42).

Сотрудники поставщика питания

+ Добавить				Фильтры
№ п/п	Поставщик питания	Учетная запись	ФИО сотрудника	Заблокирован
1	Стандартное питание	admin	Иванова Галина Петровна	Нет
2	Эко питание 2	ChebushevaNP	Чебушева Нина Петровна	Нет

Рисунок 42 - Добавление сотрудника поставщика питания

В результате открывается окно **Добавление сотрудника поставщика питания** (см. Рисунок 43).

Рисунок 43 - Добавление нового сотрудника поставщика питания

В данном окне введите логин сотрудника, ФИО, логин, пароль и нажмите кнопку **Добавить**. Новая запись отобразится в списке сотрудников поставщика питания.

8.6.2 Удаление сотрудника поставщика питания

Чтобы удалить сотрудника поставщика питания, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Удалить**.

8.6.3 Смена пароля сотрудника поставщика питания

В Системе доступна смена паролей сотрудникам поставщика питания. Для этого нажмите значок  **Сменить пароль**, укажите новый пароль в открывшемся окне, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

8.7 Работа со списком сотрудников управления образования

Чтобы открыть список сотрудников департамента образования, выберите пункт меню **Администрирование** (см. Рисунок 44).

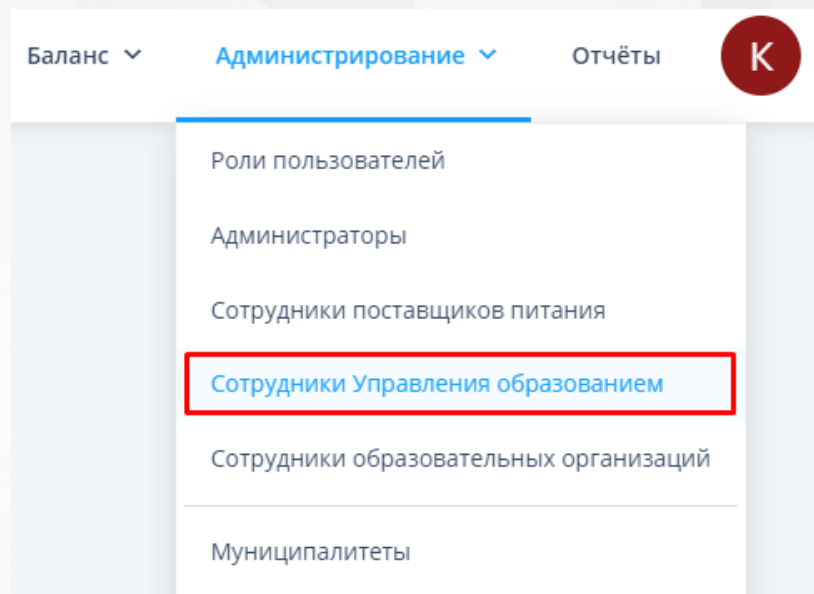


Рисунок 44 - Раздел Сотрудники управления образованием

В результате открывается экран **Сотрудники управления образованием** (см. Рисунок 45)

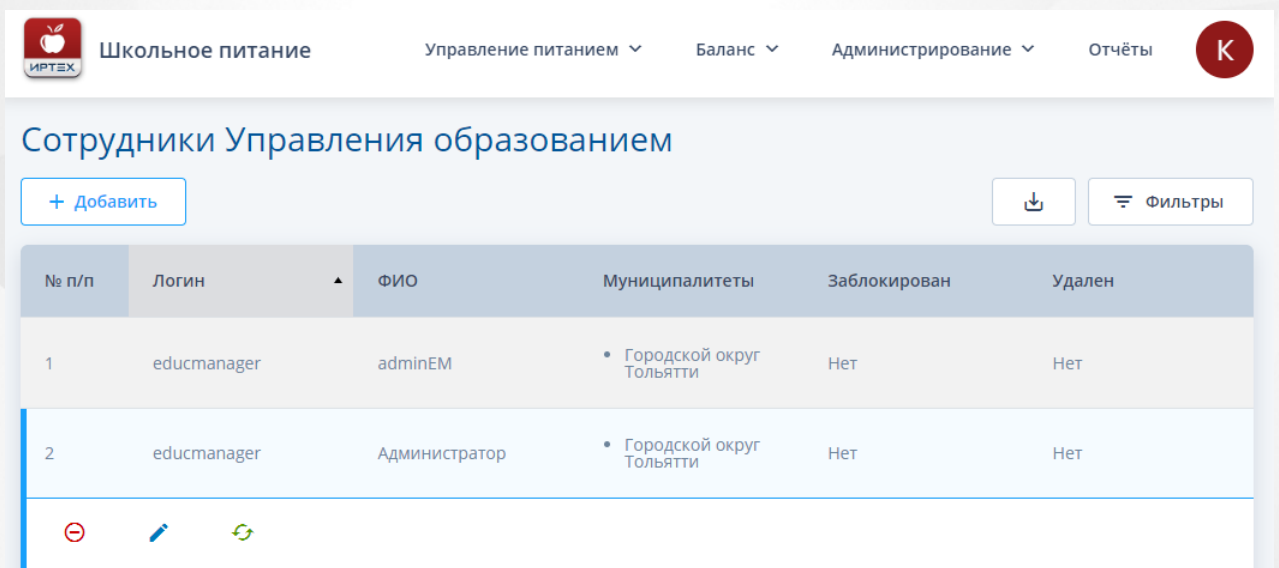


Рисунок 45 - Список сотрудников УО

Для вывода на экран удалённых пользователей (например, для их восстановления) перед загрузкой можно включить фильтр **Показывать удалённых**.

Список сотрудников УО представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Логин	Логин сотрудника УО.
ФИО	Ф.И.О. сотрудника УО.
Муниципалитеты	Муниципалитет сотрудника УО.
Заблокирован	Наличие блокировки пользователя.

Удален	Актуальность пользователя.	учетной	записи
--------	-------------------------------	---------	--------

8.7.1 Добавление сотрудника управления образованием

Чтобы добавить сотрудника УО в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 46).

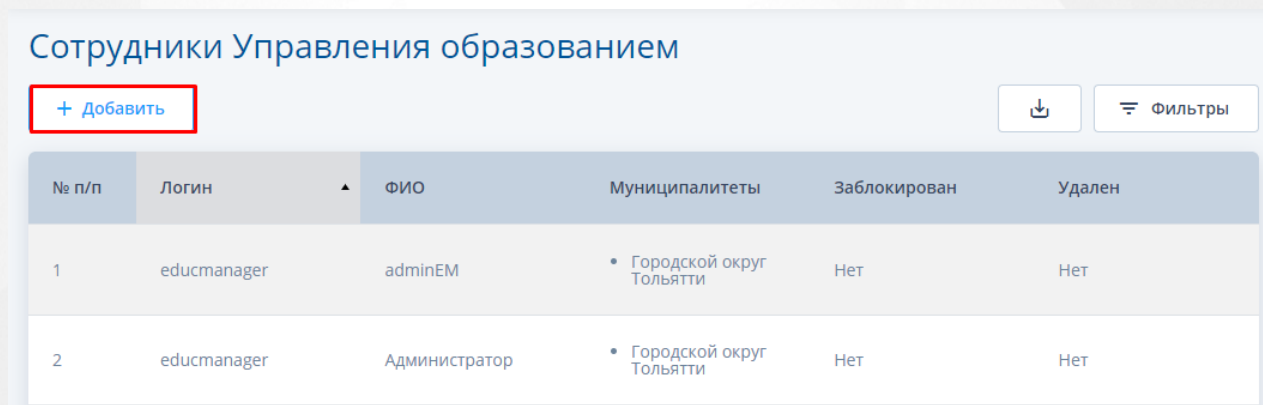


Рисунок 46 - Добавление сотрудника УО

В результате открывается окно **Добавление сотрудника УО** (см. Рисунок 47).

Добавление сотрудника Управления образованием

Пользователь*: Мандаринова Светлана Николаевна

Муниципалитеты: ☐ Ногинский район

Добавить

Рисунок 47 - Добавление нового сотрудника УО

В данном окне введите логин сотрудника УО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. Новая запись отобразится в списке сотрудников УО.

8.7.2 Удаление и восстановление сотрудника УО

Чтобы удалить сотрудника УО, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок **Удалить**.

При этом физического удаления сотрудника УО не происходит: учётная запись лишь помечается удалённой, и её в любое время можно восстановить.

Чтобы восстановить удалённого сотрудника УО, загрузите список сотрудников УО,

предварительно включив фильтр **Показывать удалённых**. Далее выберите удалённую учётную запись щелчком левой кнопки мыши и нажмите значок  **Восстановить**.

После подтверждения операции восстановления значение в столбце **Удалён** восстановленной учётной записи изменится на **Нет**, и запись снова будет считаться активной.

8.7.3 Синхронизация данных

Учётные записи в Системе и СГО можно синхронизировать между собой. В этом случае информация о пользователе (Ф.И.О., пароль), которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на актуальную информацию о пользователе, взятую из СГО.

Чтобы выполнить синхронизацию, щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Синхронизировать**.

8.8 Просмотр истории лицевого счета

Для просмотра начислений и списаний по лицевому счёту родителей необходимо выбрать пункт **История счёта** меню **Баланс** (см. Рисунок 48).

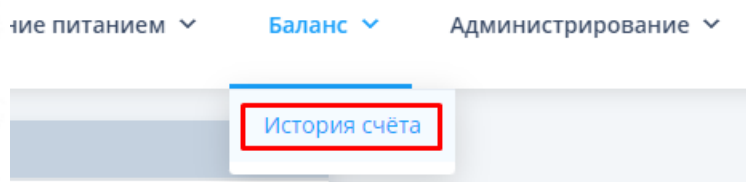


Рисунок 48 - Раздел История счёта

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 49).

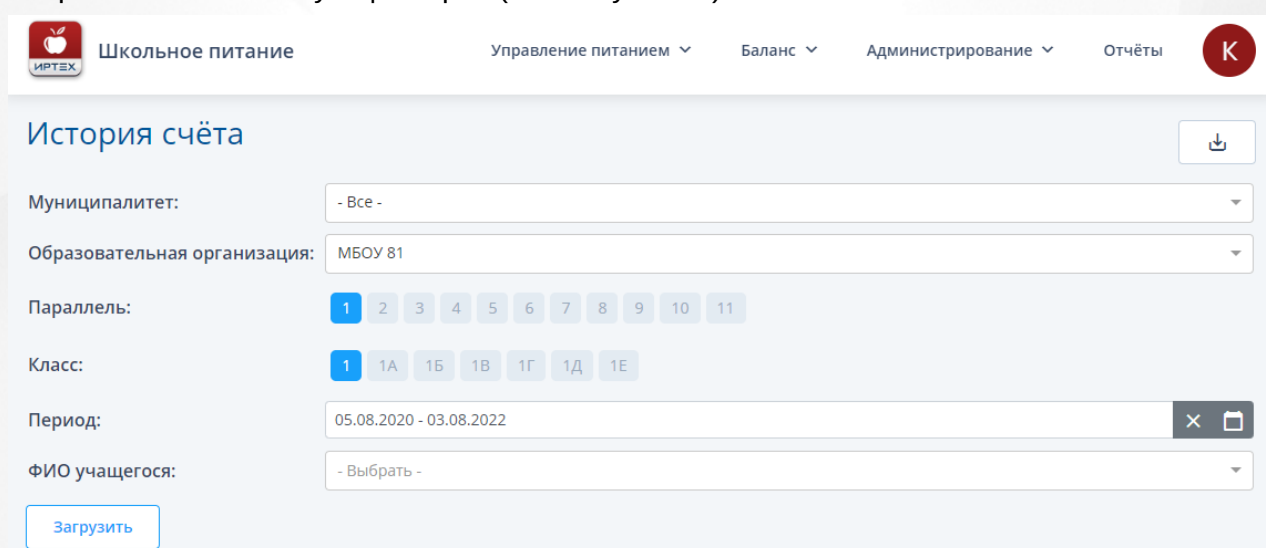

 The image shows the 'История счёта' (Account History) screen. At the top, there is a header with the 'Школьное питание' logo and navigation links: 'Управление питанием', 'Баланс', 'Администрирование', and 'Отчёты'. The main content area has the title 'История счёта' and a download icon. Below the title are several filter fields: 'Муниципалитет' (set to '- Все -'), 'Образовательная организация' (set to 'МБОУ 81'), 'Параллель' (a row of buttons from 1 to 11, with '1' selected), 'Класс' (a row of buttons from 1 to 1Е, with '1' selected), 'Период' (a date range selector showing '05.08.2020 - 03.08.2022' with clear and apply icons), and 'ФИО учащегося' (set to '- Выбрать -'). At the bottom left is a blue button labeled 'Загрузить'.

Рисунок 49 - История счёта

Для просмотра состояния счета, истории зачисления и списания необходимо в фильтрах выбрать нужные значения.

Фильтр **Образовательная организация** является обязательным для выбора.

После выбора ОО необходимо указать **Параллель** и **Класс**, по которому нужно просмотреть историю. Также нужно выбрать период, за который будет выводиться история действий со счетом (по умолчанию проставляется текущий день).

Для просмотра истории счёта по одному конкретному учащемуся необходимо в фильтре **ФИО учащегося** ввести первые три символа фамилии учащегося и выбрать его из раскрывшегося списка.

После выбора фильтров необходимо нажать кнопку **Загрузить**, на экране отобразится таблица с состоянием счета учащихся (учащегося) (см. Рисунок 50).

Загрузить									
Состояние счета Зачислено Списано									
№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащегося	Дата рожден...	СНИЛС	Перехо... остаток	Зачисл...	Списано за питание	Остаток на конец периода
1	1	4600000...	Василье... Зарина	17.02.20...	-	0,00 Р	200,00 Р	200,00 Р	0,00 Р
2	1	4600000...	Гандоль... Петр Иванович	17.06.20...	-	0,00 Р	2 000,00 Р	10,00 Р	1 990,00 Р
1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50									

Рисунок 50 - Состояние счёта

В таблице отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Переходящий остаток	Остаток средств на счету, который перейдет в оплату следующего периода питания учащегося.
Зачислено	Сумма средств, поступившая на счёт.
Списано за питание	Сумма, списанная за питание учащегося.
Остаток на конец периода	Остаток средств на счету на конец текущего месяца или учебного года.

Для просмотра операций по зачислению или списанию средств необходимо выбрать нужную вкладку **Зачислено** или **Списано** над таблицей, соответственно. Для отображения информации необходимо нажать кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 51).

Перед загрузкой при необходимости можно задать фильтрацию по новому значению **Автор изменений**.

Муниципалитет: - Все -

Образовательная организация: МБОУ 81

Параллель: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Класс: 1 1А 1Б 1В 1Г 1Д 1Е

Период: 12.08.2020 - 29.07.2022

ФИО учащегося: - Выбрать -

Автор изменений: - Выбрать -

Загрузить

Состояние счета: **Зачислено** **Списано**

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащегося	Дата рождения	СНИЛС	Зачис...	Сумма	Дата	Описа...	Автор измен...
1	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 Р	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...
2	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 Р	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...

Рисунок 51 - Зачисления на счёт

В таблице **Зачислено** отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Зачисление	Тип оплаты.
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Перед загрузкой вкладки **Списано** при необходимости можно указать фильтры по новым значениям: **Тип оплаты** и **Категория питания** (см. Рисунок 52).

История счёта

Муниципалитет: - Все -

Образовательная организация: МБОУ 81

Параллель: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Класс: 1 1А 1Б 1В 1Г 1Д 1Е

Период: 12.08.2020 - 29.07.2022

ФИО учащегося: - Выбрать -

Тип оплаты: - Родительская оплата -

Категория питания: Обед

Автор изменений: - Выбрать -

[Загрузить](#)

Состояние счёта: Зачислено **Списано**

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащ...	Дата рожд...	СНИЛС	Спис...	Тип опла...	Сумма	Дата	Опис...	Автор изме...
1	1	4600...	Васи... Зари...	17.02...	-	Спис... за пита...	Роди... оплата	200,0...	28.07...	-	Хайр... Халиль Шавк...

Рисунок 52 - Списание со счёта

В таблице **Списано** после загрузки отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Списание	Категория питания, по которой было произведено списание средств со счёта.
Тип оплаты	Тип оплаты "родительская оплата" или наименование льготной категории .
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Для выгрузки истории операций с лицевым счётом нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

8.9 Просмотр заказов и фактов

Чтобы просмотреть заказы и факты, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 53).

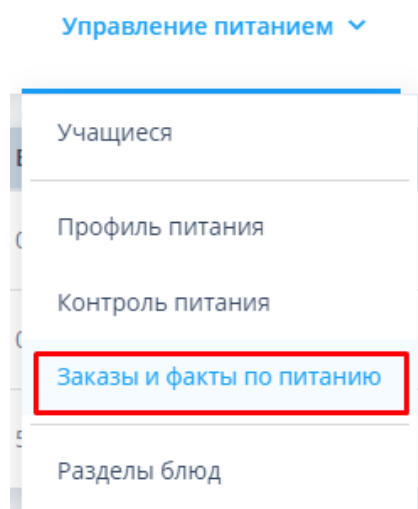


Рисунок 53 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 54).

Заказы и факты по питанию

Школа: АНОО НЧШ

< февраль 2022 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
	01.02.2022 (вт)	02.02.2022 (ср)	03.02.2022 (чт)	04.02.2022 (пт)	05.02.2022 (сб)
	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ
	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт
07.02.2022 (пн)	08.02.2022 (вт)	09.02.2022 (ср)	10.02.2022 (чт)	11.02.2022 (пт)	12.02.2022 (сб)
↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ	↓ Заказ
↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт	↓ Факт

Рисунок 54 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 55.

Сформированные заказы на 03.02.2022

Файл	Дата	Автор
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:58	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:30	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:02:25	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район						
АНОО НЧШ						
Предварительный заказ за Февраль 2021-2022 уч. г						
Поставщик:		Эко питание				
		Обед 11			Завтрак начало	
Дата	Класс	Время	Порций	За счет средств бюджета	За счет средств родителей	Время
03.02.2022	3		6	3		5
	4		0	0	0	10
	Всего 1-4 кл		6	3	3	15
Всего:			6	3	3	15
Подпись ответственного лица						

Рисунок 55 - Отчет по заказу

Пример отчета по факту представлен на рисунке 56.

Сформированные факты по питанию на 07.02.2022

Файл	Дата	Автор
Факт_питания_(АНОО_НЧШ)_07-02-2022.xlsx	07.02.2022 15:31:27	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район				
АНОО НЧШ				
Фактическая заявка на 07.02.2022 г.				
Класс	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
3	3	2	3	3
Всего (1-4 классы):		3	2	3
Всего по АНОО НЧШ:		3	2	3

№	Класс	Ф.И.О.	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
1	3	Амфилохиева Маргарита Константиновна	1		1	
2	3	Воробьев Егор	1		1	

Рисунок 56 - Отчет по факту

Скачать отчет можно нажав значок  в строке нужного отчета. Если в строке отчета находится символ , то данный заказ или факт был отправлен поставщику питания (если ОО пользуется услугами поставщика питания).

8.10 Просмотр информации по пищевым отходам

Данный раздел предназначен для ведения учета количества пищевых отходов и доступен пользователям с включенным правом "Просмотр пищевых отходов".

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Пищевые отходы** (см. Рисунок 57).

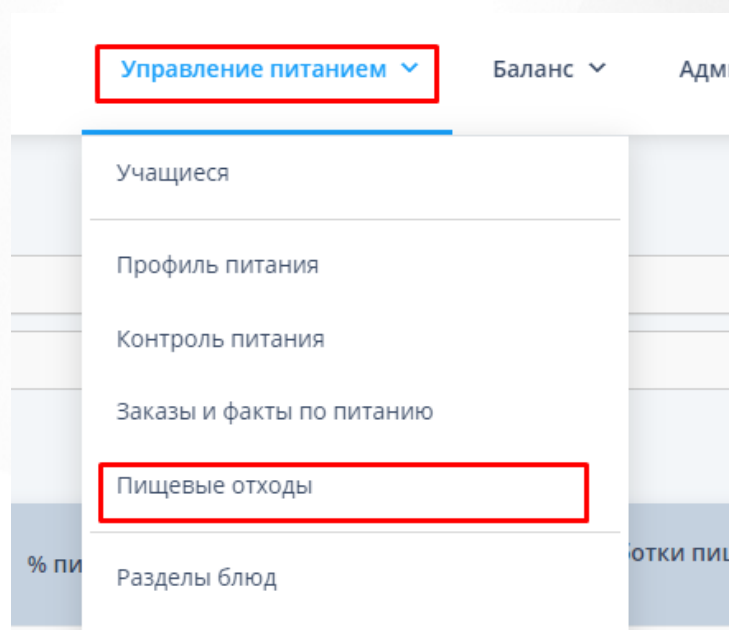


Рисунок 57 - Раздел Пищевые отходы

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 58).

Муниципалитет:

Ногинский район

Образовательная организация:

МОУ СОШ №75

Фильтры

№ п/п	Дата	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	09.11.2023	Завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
2	08.11.2023	Второй завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
3	07.11.2023	Завтрак	423.000	43.000	10.165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.

Рисунок 58 - Таблица с информацией по пищевым отходам

Для выгрузки данных нажмите значок **Экспорт данных** , выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

8.11 Просмотр профиля питания параллели

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 59).

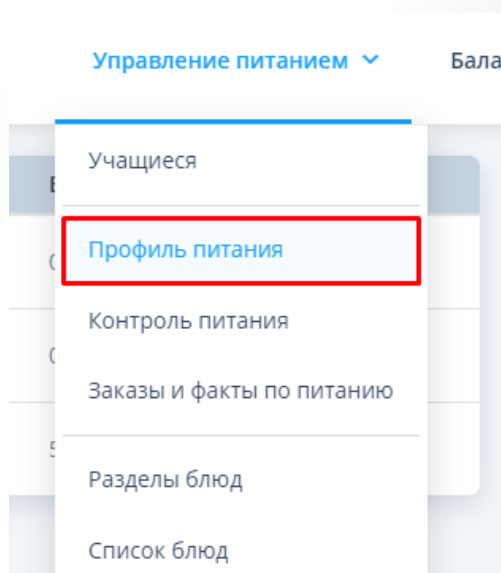


Рисунок 59 - Раздел Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 60).

Профиль питания

ОО:

Параллель: ☒ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование	
			Поставщик	Образовательная организация
1	✗	2-й завтрак	завтрак	-
2	✗	1-й завтрак	Доп перекус	-
3	✓	Обед	Обед	-

Рисунок 60 - Профиль питания

Список профилей питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Доступность	Доступность категории питания для назначения меню.
Категория	Категория питания.
Поставщик	Отображается наименование профиля питания со стороны поставщика.
Образовательная организация	Отображается наименование профиля питания со стороны ОО.

8.12 Управление питанием (контроль питания)

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Контроль питания** (см. Рисунок 61).

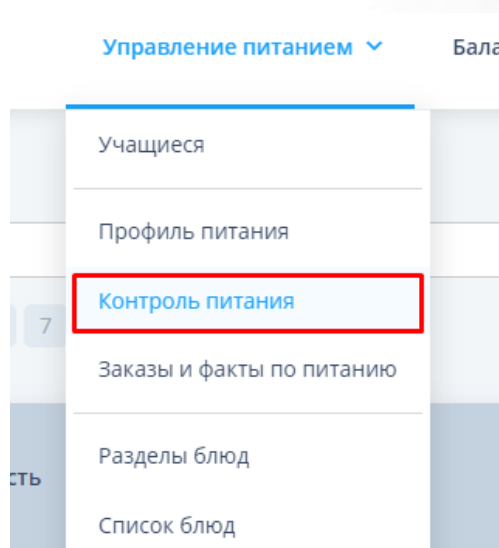


Рисунок 61 - Раздел Контроль питания

На экране **Контроль питания** существует две вкладки: **Назначение питания** и **Факт питания**. Во вкладке **Назначение питания** можно назначить питание на ребенка, во вкладке **Факт питания** можно установить факт питания ребенка.

Перед загрузкой данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **школе, параллели, классу и периоду** (см. Рисунок 62).

Доступны следующие типы периодов:

- **3-1-3** – информация за текущий день, три дня до и три дня после текущей даты;
- **текущий день** — информация только за текущий день;

- **текущая неделя** — информация только за текущую неделю;
- **текущий месяц** — информация за текущий месяц;
- **интервал** — выбор произвольного периода для просмотра информации.

Контроль питания ⚙

Назначение питания Факт питания

Муниципалитет: - Все -

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Р	Р	Р	Р			Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Р					

Рисунок 62 - Контроль питания

Если при попытке открыть класс выдаётся сообщение: **Не назначен ни один тип питания в профиле питания. Сначала необходимо назначить тип питания, перейдите на экран **Профиль питания** и назначьте типы питания для данной параллели и класса.**

В таблице, отображающей заказы и фактическое потребление, ячейки отмечены цветами в зависимости от состояния заказа (см. Рисунок 63).

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

УТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ

СФОРМИРОВАННЫЙ ЗАКАЗ

ИСПОЛНЕННЫЙ ЗАКАЗ

ФАКТ БЕЗ ЗАКАЗА

ЗАКАЗ БЕЗ ФАКТА

ОТМЕНЕННЫЙ ЗАКАЗ

Рисунок 63 - Состояние заказа

Также в ячейках используются следующие обозначения типов оплаты питания:

- **Р** - родительский;
- **Л** - льготный.

На данном экране можно просмотреть доступные льготы для определенного типа питания. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующему типу питания,

откроется окно **Информация о типе питания** (см. Рисунок 64).

Информация о типе питания

Учащийся

Демченко Лев Михайлович

Тип питания

Очень вкусный обед

Категория питания

Обед

Муниципалитет

Городской округ Тольятти

ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ТИПА ПИТАНИЯ ЛЬГОТЫ

Льготная категория	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Льгота сотрудникам ОО	-	150 ₽	150 ₽	300,00 ₽

Льгота применима для учащегося

Рисунок 64 - Информация о типе питания

Доступные для выбранного типа питания льготы находятся в соответствующем блоке внизу экрана. В таблице представлена информация по льготной категории и долям бюджетов.

8.12.1 Назначение питания

Назначение питания тому или иному учащемуся означает создание предварительного заказа питания на этого учащегося. Назначить питание учащемуся можно на будущие даты вплоть до окончания учебного года, а также на текущую дату до времени, заданного поставщиком питания. Чтобы назначить питание, щелчком левой кнопки мыши выберите учащегося в списке и нажмите значок **Назначить** (см. Рисунок 65).

2	Адушев Виген Арменович Номер счёта: 1000000061	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Л			Л			Л
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Л	Л				

Назначить

+

-

PDF

Рисунок 65 - Назначение питания

В результате открывается окно **Назначение питания для учащегося** (см. Рисунок 66).

Назначение питания для учащегося

×

Учащийся:

Адушев Виген Арменович

Номер счёта:

1000000061

Статус:

Активный

Тип оплаты:

Период	Льгота на питание
12.08.2024 - ...	Льгота для многодетных семей

Тип питания:

Обед (комплекс №1)

Период:

С 23.08.2024 до конца учебного года

Дни недели:

пн

вт

ср

чт

пт

сб

Добавить

Рисунок 66 - Назначение питания для учащегося

В данном окне выберите **тип питания**, **период**, на который будет назначен выбранный тип питания, и **дни недели**, на которые производится назначение питания. Далее нажмите **Добавить**, чтобы подтвердить назначение питания, или значок **Заккрыть**, чтобы вернуться на предыдущий экран без сохранения внесённых изменений.

После того как учащемуся будет назначено питание, ячейки напротив фамилии учащегося окрасятся в светло-зелёный цвет (предварительный заказ) в соответствии с выбранными днями недели.

Возможно также назначение питания сразу целому классу. Для этого выберите класс в фильтре и нажмите кнопку **Назначить для класса** (см. Рисунок 67).

Контроль питания

Назначение питания Факт питания

Муниципалитет: - Все -

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

Назначить для класса

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1)	Р	Р	Р	Р			Р

Рисунок 67 - Назначение питания одновременно для целого класса

8.12.2 Выгрузка квитанции на оплату

Выгрузить квитанцию на оплату можно как для целого класса, так и персонально для одного учащегося.

Для выгрузки квитанции для целого класса нажмите кнопку **Выгрузить квитанции для класса**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате Excel.

Для выгрузки квитанции по одному учащемуся выберите нужного учащегося левой кнопкой мыши, откроется панель управления, в которой нужно нажать значок  **Квитанция**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате pdf.

8.12.3 Утверждение данных по заказу

Сохранение данных по заказу позволяет сохранить изменения, сделанные в предварительных заказах учащихся (например, кто-то из учащихся отказался от питания или, наоборот, решил сделать заказ).

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Утвердить заказы** (см. Рисунок 68).

Контроль питания

Назначение питания
Факт питания

ОО:

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период:

+ Назначить для класса
 Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август
			20 вт
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	☒ Р
		Обед (комплекс №1) (Обед)	☒ Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)	

Рисунок 68 - Утверждение заказов

*В случае создания нового заказа (заказа, который не назначался при помощи **Назначения питания**, а был добавлен во время сохранения данных по заказу) тип оплаты определяется типом лицевого счёта учащегося.*

Откроется окно **Утверждение заказов**, в котором необходимо выбрать дату заказа и при необходимости проставить "галочку" **Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен**, после чего нажать кнопку **Утвердить** (см. Рисунок 69).

Утверждение заказов
×

Утверждение заказа осуществляется для всей образовательной организации!

Дата заказа*: ×

Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен: ☐

Утвердить

Рисунок 69 - Утверждение заказов

Если при утверждении заказа в системе обнаружилось некорректное заполнение назначенного питания, откроется новое окно, в котором отобразится причина сложности в утверждении заказов с указанием классов и ФИО учащихся (см. Рисунок 70).

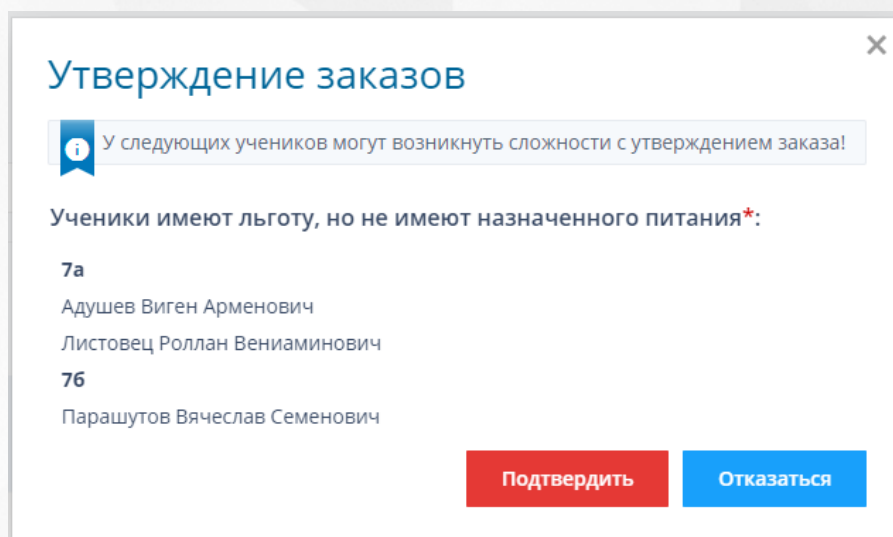


Рисунок 70 - Утверждение заказов со сложностями

Если вы хотите утвердить заказ в имеющемся виде, нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отказаться**. После внесения корректировок в заказ, повторите действия, описанные в данном разделе.

8.12.4 Установка факта питания

Для установки факта питания на главном экране **Контроль питания** необходимо открыть вкладку **Факт питания** (см. Рисунок 71).

Рисунок 71 - Вкладка Факт питания

Сохранение данных по факту позволяет сохранить изменения за текущий день (например, кто-то из учащихся сделал заказ, но пропустил занятия), если факт за этот день ещё не был сформирован.

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Установить факт питания** (см. Рисунок 72).

Контроль питания

Назначение питания: **Факт питания**

Муниципалитет: - Все -

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7a 7б 7в 7г 7д

Дата: 23.08.2024

☒ Установить факт питания

№ п/п	Учащийся	☐ Завтрак		☒ Обед	
		☐ завтрак (комплекс №2)	☐ завтрак (комплекс №1)	☐ Обед (комплекс №2)	☒ Обед (комплекс №1)
1	☐ Авдеева Камилла Тамерлановна	☐	☐	☐	☐
2	☒ Адушев Виген Арменович	☐	☐	☐	☒
3	☐ Апраушева Елизавета Геннадьевна	☐	☐	☐	☐

Рисунок 72 - Установка факта питания

Если на учащегося не был сформирован заказ, то создается заказ в статусе "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Предварительный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Утвержденный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Сформированный заказ", то заказ переходит в статус "Исполненный заказ", средства списываются.

Если факт питания не был установлен вручную, факт будет указан автоматически в соответствии со временем автоматического выставления факта заказов.

8.13 Просмотр разделов блюд

Чтобы открыть разделы блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 73).

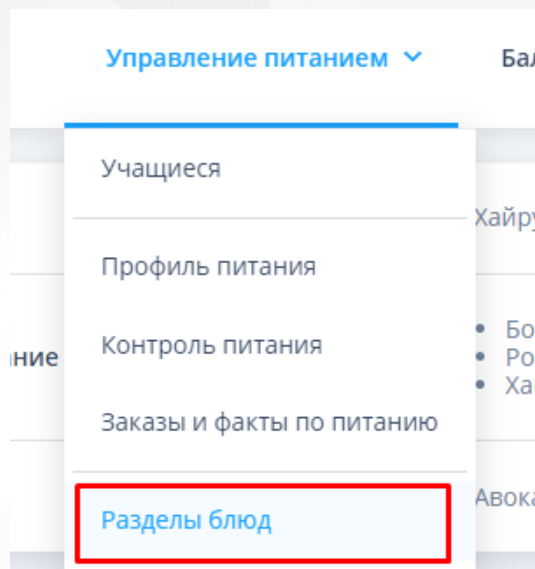


Рисунок 73 - Раздел Разделы блюд

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 74).

№ п/п	Наименование	Доступно
1	2 блюдо	✓
2	гор. блюдо	✓
3	гор. напиток	✓

Рисунок 74 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

8.14 Просмотр списка блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 75).

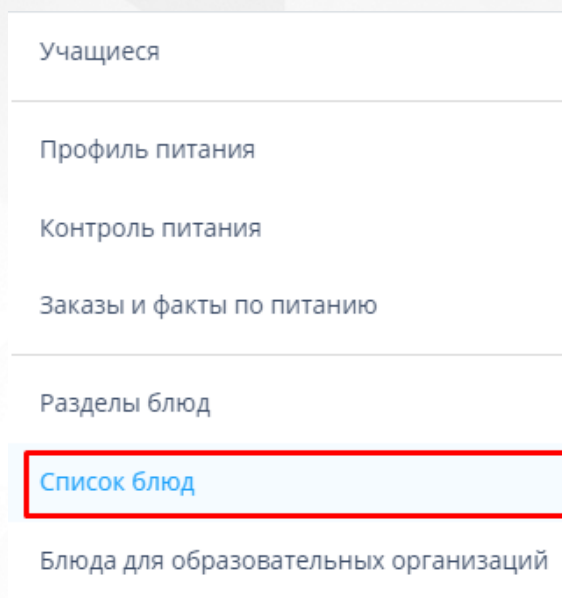


Рисунок 75 - Раздел Список блюд

В результате открывается экран **Список блюд** (см. Рисунок 76).

Список блюд

Фильтры

№ п/п	Наименова...	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральн... вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	-	3г 4г 34г	В1 5мг С 34мг А 2мг Е 1мг	Са 4мг Р 2мг		✓
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	15г 10г 10г	В1 2мг С 2мг А 5мг Е 4мг	Са 2мг Р 3мг Mg 2мг Fe 5мг		✓

Рисунок 76 - Список блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта).
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.

Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витамин в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступность	Доступность блюда для приготовления.

8.15 Просмотр блюд для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 77).

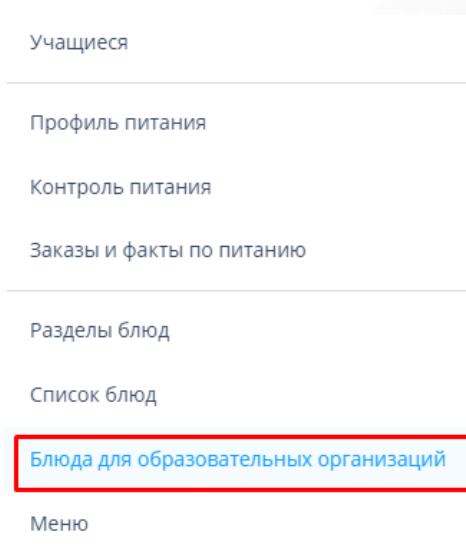


Рисунок 77 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 78).

Блюда для образовательных организаций

ОО:

  Фильтры

№ п/п	Наименование	Текущая цена	Раздел	Фото
1	Борщ 250	250 75,00 ₽	-	
2	Кашка овсяная 234	234 20,00 ₽	1 блюдо	
3	Компотик 220	220 25,00 ₽	-	

Рисунок 78 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

8.16 Формирование меню

Чтобы открыть меню, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 79).

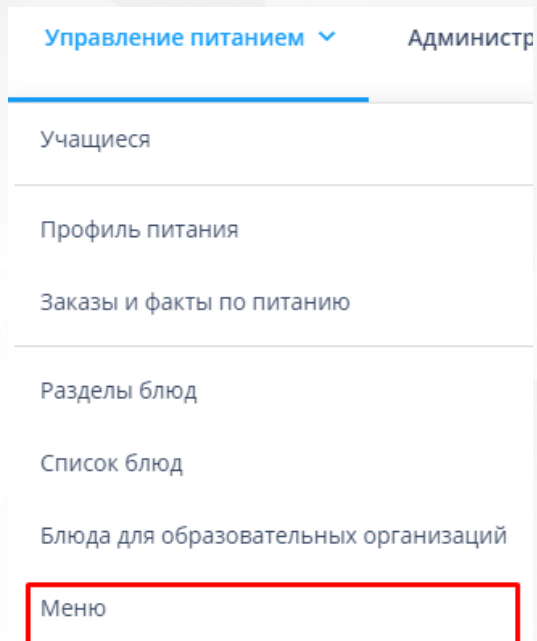


Рисунок 79 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 80).

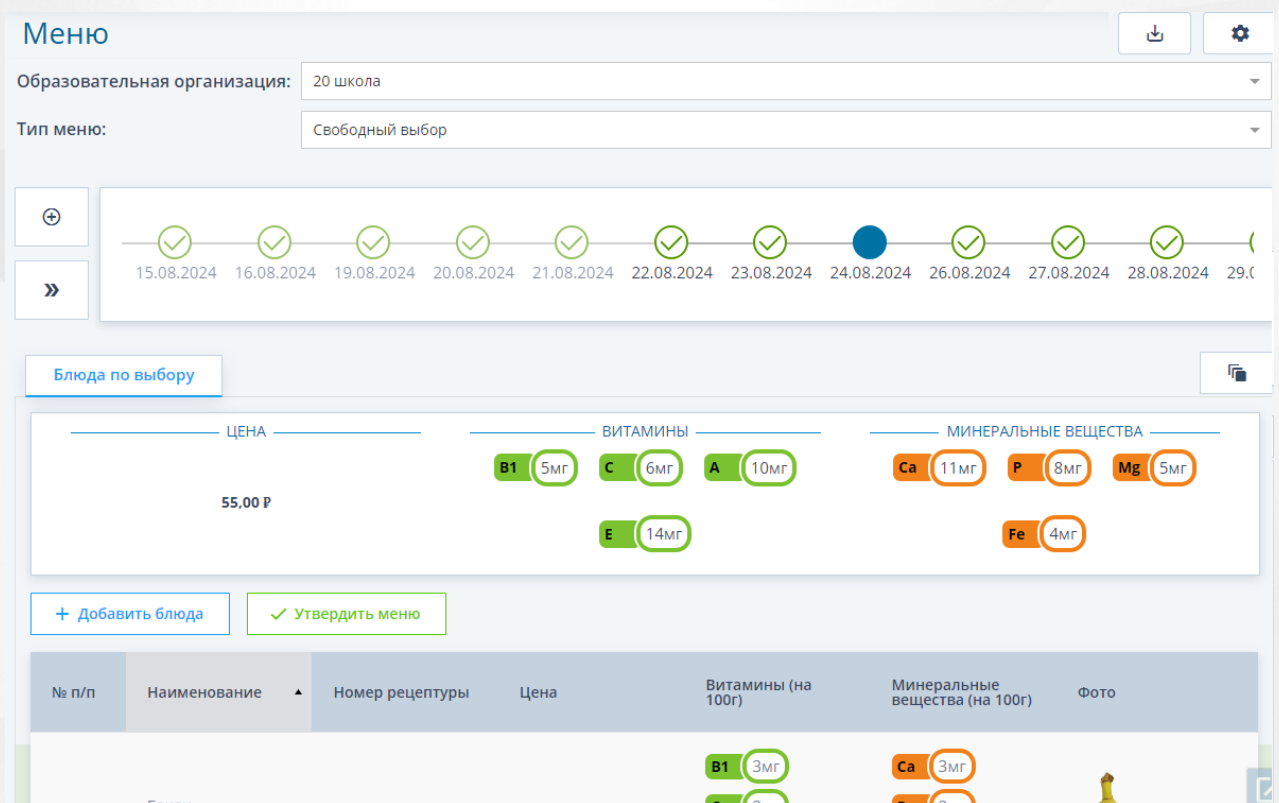


Рисунок 80 - Меню

Для добавления блюда в конкретный день выберите желаемую дату в блоке под фильтрами, затем нажмите кнопку **Добавить блюда**, откроется экран **Добавление блюд в меню** (см. Рисунок 81)

Добавление блюд в меню

Поиск блюд: Поиск блюд...

☒ Отображать пищевую ценность

Вес (г)	Наименование	Пищевая ценность (на 100г)	Фото
100	Банан	kcal 100 B1 3мг Ca 3мг 6г C 2мг P 2мг 2г A 4мг Mg 1мг 9г E 6мг Fe 2мг	
200 300	Каша	kcal 345 B1 1мг Ca 4мг 6г C 2мг P 3мг 8г A 3мг Mg 2мг 10г E 4мг Fe 1мг	
		kcal 30 B1 1мг Ca 4мг	

Добавить

Рисунок 81 - Добавление блюд в меню

Выберите нужный вес искомого блюда в столбце **Вес (г)** и нажмите кнопку **Добавить**.

Для отображения/скрытия пищевой ценности проставьте/снимите "галочку" в строке **Отображать пищевую ценность**.

Данное меню будет сформировано. Для утверждения меню нажмите кнопку **Утвердить меню** (см. Рисунок 82).

Блюда по выбору

ЦЕНА: 55,00 Р

ВИТАМИНЫ: B1 (5мг), C (6мг), A (10мг), E (14мг)

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА: Ca (11мг), P (8мг), Mg (5мг), Fe (4мг)

+ Добавить блюда ✓ Утвердить меню

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото
1	Банан 100	346	43,00 Р	B1 (3мг) C (2мг) A (4мг) E (6мг)	Ca (3мг) P (2мг) Mg (1мг) Fe (2мг)	
2	Каша 200	86	12,00 Р	B1 (1мг) C (2мг) A (3мг) E (4мг)	Ca (4мг) P (3мг) Mg (2мг) Fe (1мг)	

Рисунок 82 - Утверждение меню

Утвержденное меню можно скопировать и утвердить на выбранный период времени (можно копировать меню одной параллели в другие параллели, а также выбрать параллели, в которые будет произведено копирование), для этого нажмите на значок  **Копировать**, задайте соответствующие параметры и нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 83)

Копирование определенного типа питания можно пропустить, выбрав в столбце **Исходный тип питания** - **Пропустить**.

При установке опции **Удалять блюда в меню назначения** все существующие блюда в меню в целевом периоде (для выбранных параллелей и типов питания) будут удалены.

Копирование меню

Исходная параллель:

7

Исходный период:

23.08.2024 - 23.08.2024

✕

Целевой период:

24.08.2024 - 24.08.2024

✕

Удалять блюда в меню назначения:

☐

Признак "Утверждено" в меню назначения:

Устанавливать, если установлен в исходном меню

▼

☐ Параллель	Целевой тип питания	Исходный тип питания
7	завтрак (комплекс №1)	завтрак (комплекс №2) ▼
	завтрак (комплекс №2)	Обед (комплекс №1) ▼
	Обед (комплекс №1)	Обед (комплекс №2) ▼
	Обед (комплекс №2)	Обед (комплекс №2) ▼
8	завтрак (комплекс №1)	завтрак (комплекс №1) ▼
	завтрак (комплекс №2)	завтрак (комплекс №2) ▼
9	завтрак 1	завтрак (комплекс №1) ▼
	завтрак 2	завтрак (комплекс №2) ▼

Копировать

Рисунок 83 - Копирование меню

Меню будет добавлено и утверждено на указанный период действия.

Для выгрузки меню нажмите значок **Экспорт в Excel**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет выгружена на ПК.

Для удаления блюда нажмите левой кнопкой мыши на лишнее блюдо, затем, в открывшейся панели с действиями, нажмите значок  **Удалить**.

8.17 Просмотр региональных льготных категорий

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 84).

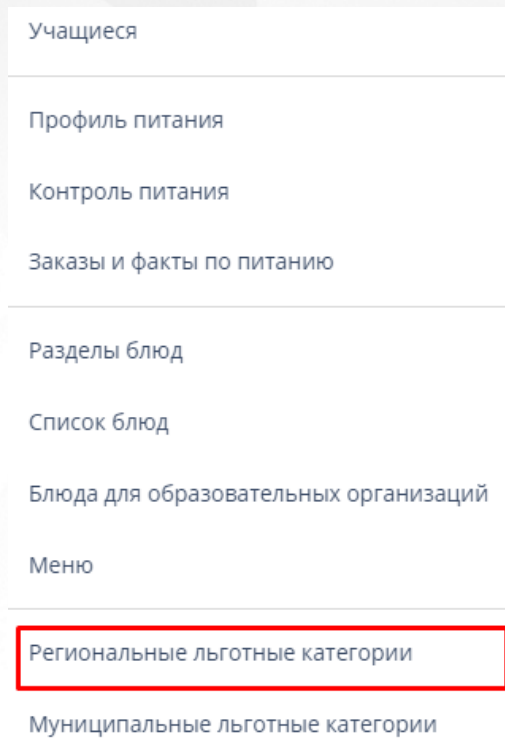


Рисунок 84 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 85).

№ п/п		Наименование	Льготы				Доступно
1		Многодетная семья	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	✓
			Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	
2		Рег. льгота для малоимущих семей	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	✓
			Завтрак	10%	20%	30%	

Всего записей: 2

Показывать: 15 25 50

Рисунок 85 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
--------	-----------------

Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

8.18 Просмотр муниципальных льготных категорий

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 86).

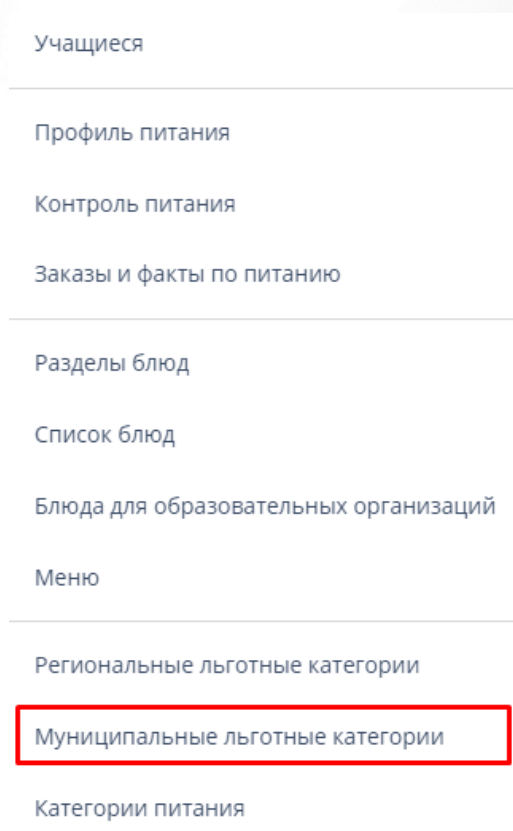


Рисунок 86 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Льготные категории учащихся** (см. Рисунок 87).

Муниципальные льготные категории

Фильтры

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы			Доступно		
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма			
				Обед	10%	10%			
				Полдник	10%	10%			
2	Льгота сотрудникам ОО	Городской округ Тольятти	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма			
				Обед	150,00 Р	150,00 Р			
3	Малоимущие семьи	Городской округ Самара	На основе региональной льготной категории Рег. льгота для малоимущих семей	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма	
				Завтрак	10%	20%	-	30%	

Рисунок 87 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список муниципальных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Муниципалитет	Наименование муниципалитета.
Тип льготной категории	Тип льготной категории.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

8.19 Просмотр категорий питания

Чтобы перейти в категории питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 88).

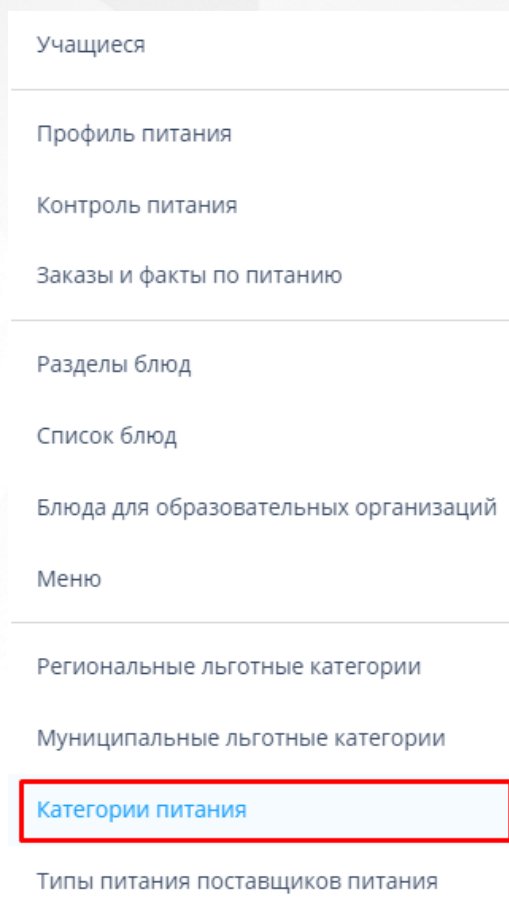


Рисунок 88 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 89).

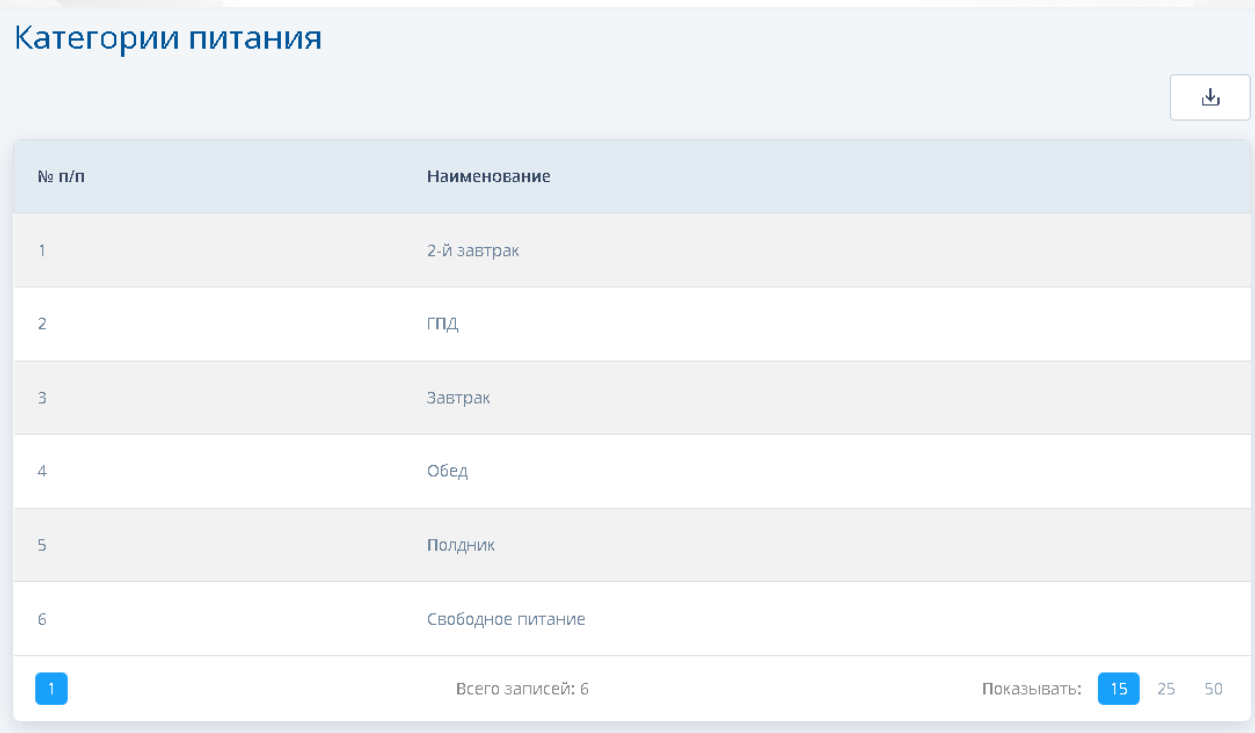


Рисунок 89 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

8.20 Просмотр типов питания

Для просмотра типов питания, имеющихся в Системе, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 90) .

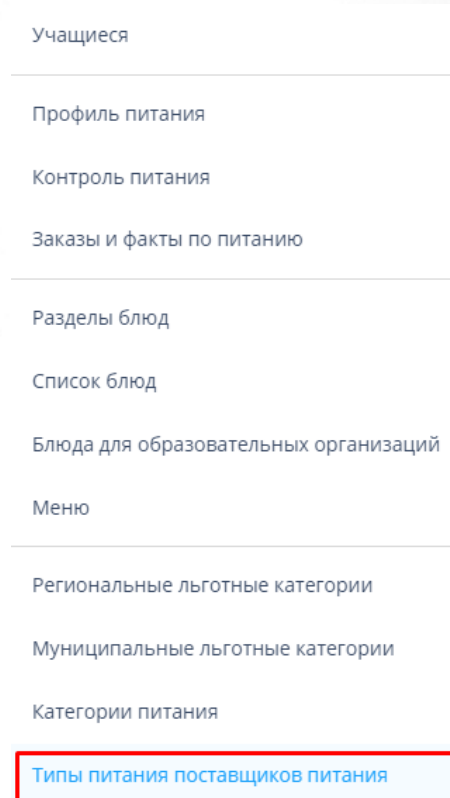


Рисунок 90 - Меню Типы питания поставщиков питания

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 91).

Типы питания поставщиков питания				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Персиковый поставщик	Вкусный завтрак	Завтрак	✓
2	Персиковый поставщик	Очень вкусный обед	Обед	✓
1		Всего записей: 2	Показывать: 15 25 50	

Рисунок 91 - Типы питания

8.21 Изменение настроек Системы

Чтобы открыть настройки Системы, выберите пункт **Системные настройки** меню **Администрирование** (см. Рисунок 92).

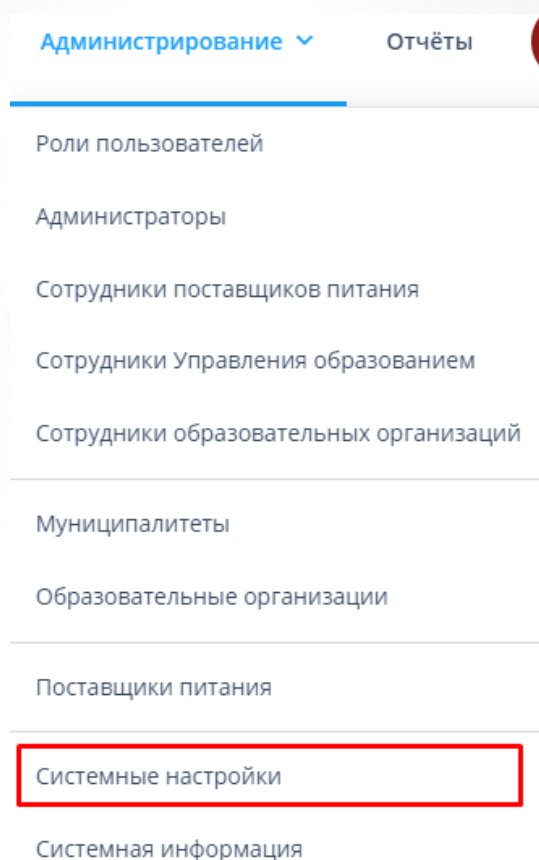


Рисунок 92 - Раздел Системные настройки

В результате открывается экран **Системные настройки** (см. Рисунок 93).

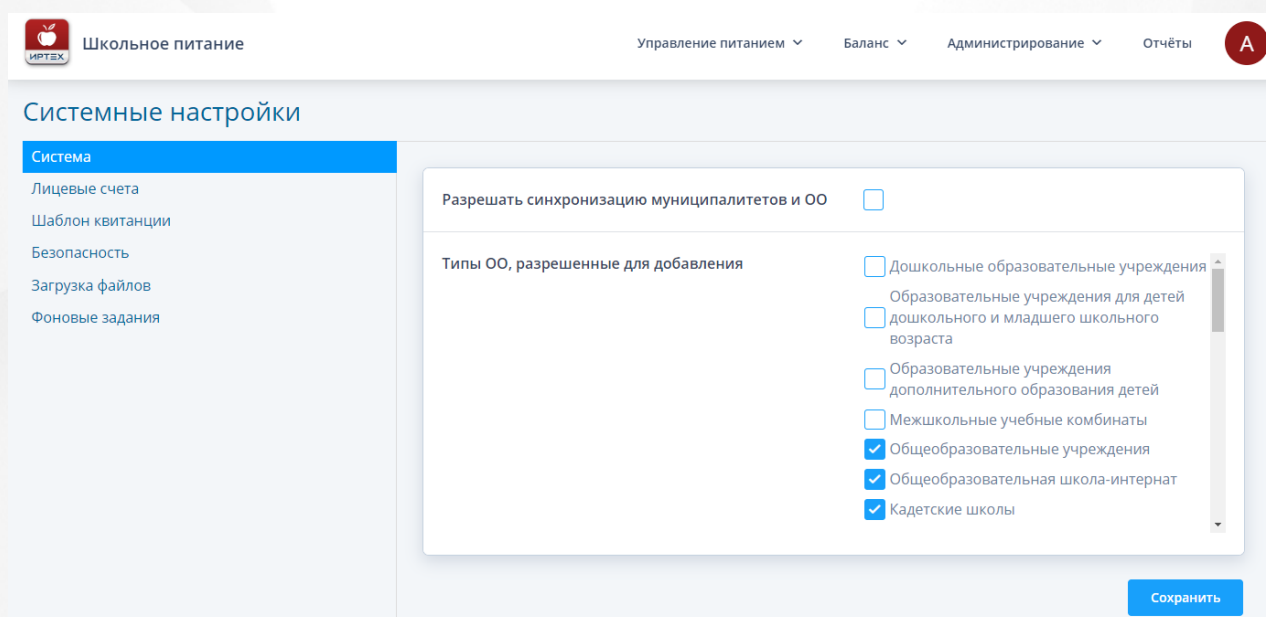


Рисунок 93 - Системные настройки

Внимание! Настройки на данном экране могут различаться в зависимости от версии и сборки Системы.

В данном разделе есть возможность редактировать следующие настройки:

- Система;
- Лицевые счета;
- Шаблон квитанции;
- Безопасность;
- Загрузка файлов;
- Фоновые задания.

Описание системных настроек представлено ниже в соответствующих разделах.

8.21.1 Система

В данном разделе Администратор системы может разрешить синхронизацию муниципалитетов и ОО, а также выбрать типы ОО, разрешенные для добавления, и поменять логотип системы (см. Рисунок 94).

Рисунок 94 - Настройки системы

Для включения/отключения той или иной настройки необходимо в строке с настройкой нажать "галочку". После нажатия кнопки **Сохранить** параметры будут успешно изменены.

Если "галочка" проставлена возле **Разрешить синхронизацию муниципалитетов и ОО**, то на экранах [Муниципалитеты](#) и [Образовательные организации](#) появится кнопка **Синхронизировать**.

Если "галочка" проставлена возле определенного типа ОО, то данный тип ОО

синхронизируется, а добавление ОО с данным типом на экране [Образовательные организации](#) становится доступным.

Список типов ОО, доступных для выбора:

- Дошкольные образовательные учреждения;
- Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- Образовательные учреждения дополнительного образования детей;
- Межшкольные учебные комбинаты;
- Общеобразовательные учреждения;
- Общеобразовательная школа-интернат ;
- Кадетские школы;
- Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;
- Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- Специальные учебно-воспитательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением;
- Специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии;
- Учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
- Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- Суворовские военные, нахимовские военно-морские училища и кадетские (морские кадетские) корпуса;
- Образовательные учреждения начального профессионального образования;
- Образовательные учреждения среднего профессионального образования (Средние специальные учебные заведения);
- Образовательные учреждения высшего профессионального образования (Высшие учебные заведения);
- Военные образовательные учреждения высшего профессионального образования (Высшие военно-учебные заведения);
- Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

Для смены логотипа системы необходимо нажать кнопку **Загрузить файл (не более 1 Мбайт)**, которая отображается при отсутствии изображения. При нажатии на кнопку откроется окно выбора файла (можно загрузить только 1 файл). После загрузки изображения, новый логотип отобразится справа от логотипа "ИРТех".

8.21.2 Лицевые счета

В данном разделе Администратор системы может указать формат номера лицевого счета

(см. Рисунок 95).

Рисунок 95 - Настройка лицевого счета

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут успешно изменены.

8.21.3 Шаблон квитанции

В данном разделе Администратор системы может работать с шаблоном квитанции по оплате школьного питания (см. Рисунок 96).

Рисунок 96 - Шаблон квитанции

Существует возможность скачивания текущего шаблона квитанции, загрузки нового шаблона и формирование шаблона в формате Excel и PDF посредством нажатия на соответствующие кнопки сверху экрана.

После загрузки нового шаблона, шаблон автоматически обновится, а старая версия станет недоступна для просмотра.

Перед загрузкой внимательно проверьте новый шаблон на соответствие требованиям, представленным на экране!

8.21.4 Безопасность

В данном разделе Администратор системы может настроить общие параметры безопасности и параметры безопасности для встроенных учетных записей (см. Рисунок 97).

Системные настройки

- Система
- Лицевые счета
- Шаблон квитанции
- Безопасность**
- Загрузка файлов
- Фоновые задания

Параметры безопасности для встроенных учетных записей

Минимальная длина пароля	4
Сложность пароля	☐ Символы в верхнем регистре ☐ Символы в нижнем регистре ☐ Специальные символы ☒ Цифры
Минимальное время действия пароля (дней) (0-30)*	0
Максимальное время действия пароля (дней) (0-365)*	30
Максимальное число попыток неверного ввода пароля (0-100)*	5
Время блокировки учетной записи (мин.) (0-9999)	1

Общие параметры безопасности

Длительность неактивной сессии (мин.) (0-600)	30
---	----

Сохранить

Рисунок 97 - Настройка безопасности

В **Общих параметрах безопасности** настраивается длительность неактивной сессии в минутах. По истечении заданного времени неактивная сессия будет завершена системой.

В **Параметрах безопасности для встроенных учетных записей** устанавливается:

- Минимальная длина пароля;
- Сложность пароля (если проставлена "галочка" в строке **Символы в верхнем регистре**, то пароль должен состоять из прописных букв, если **в нижнем регистре** - то из строчных букв, если "галочка" проставлена в строке **Специальные символы**, то пароль должен содержать специальные символы (например: ! " # \$ и т. д.), если "галочка" проставлена в строке **Цифры**, то пароль должен состоять из цифр. Если проставлено несколько "галочек" в разных строках, то пароль должен состоять хотя бы из одного символа в указанной настройке);

- Минимальное время действия пароля в днях;
- Максимальное время действия пароля в днях;
- Максимальное число попыток неверного ввода пароля (от 0 до 100);
- Время блокировки учетной записи в минутах.

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут успешно изменены.

8.21.5 Загрузка файлов

В данном разделе Администратор системы может указать расширение файлов, принимаемых системой, и их вес (Мбайт) (см. Рисунок 98).

Рисунок 98 - Настройка загрузки файлов

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут успешно изменены.

8.21.6 Фоновые задания

В данном разделе Администратор системы может включить задания на автоматическое выставление факта заказов, автоматическое удаление устаревших отчетов, автоматическое время удаления временных файлов, автоматическое архивирование системного журнала и автоматическую синхронизацию сотрудников ОО и УО в заданное время (см. Рисунок 99).

Системные настройки

- Система
- Лицевые счета
- Шаблон квитанции
- Безопасность
- Загрузка файлов
- Фоновые задания**

Перейти в Hangfire

АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВЫСТАВЛЕНИЕ ФАКТА ЗАКАЗОВ

Задание включено ☒

Сохранить

УДАЛЕНИЕ УСТАРЕВШИХ ОТЧЕТОВ

Задание включено ☒

Время запуска задания* 00 : 30

Количество хранящихся отчетов каждого типа (1-99) * 10

Сохранить

СИНХРОНИЗАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ОО И УО

Задание включено ☒

Время запуска задания* 01 : 00

Запустить синхронизацию

Сохранить

Рисунок 99 - Настройка фоновых заданий

Для включения задания проставьте "галочку" в строке с заданием.

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в соответствующем блоке. Данные будут успешно изменены.

Для запуска синхронизации сотрудников ОО и УО вручную необходимо нажать кнопку **Запустить синхронизацию**.

8.22 Системная информация

Чтобы открыть системную информацию, выберите пункт **Системная информация** меню **Администрирование** (см. Рисунок 100).

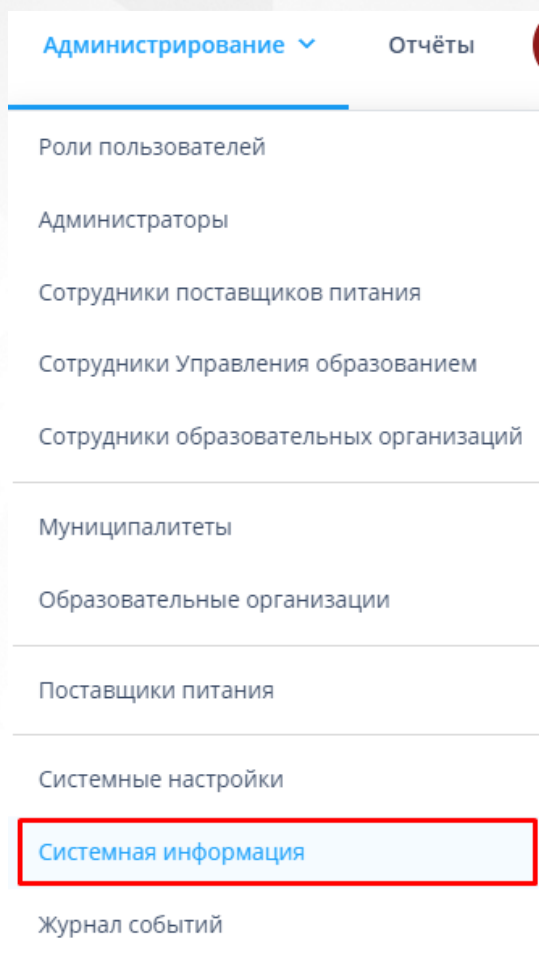


Рисунок 100 - Раздел Системная информация

В результате открывается экран **Системная информация** (см. Рисунок 101).

Системная информация

Сервис	Состояние	Версия	Параметр	Значение
Сайт	●	0.2.489.0 master (b0389f98)	Версия платформы	.NET 6.0.7
Служба фоновых заданий	●	-	Операционная система	Microsoft Windows 6.3.9600 X64
СГО API	●	5.15.65514.27	Тип СУБД	SqlServer2012
			Адрес СУБД	10.11.3.201
			Имя БД	SF_Chernogolovka_sync
			СГО API	http://10.11.3.123/WebAPI/
			СГО Адрес СУБД	10.11.1.201\DB
			СГО Имя БД	test_SGO_Chernogolovka_sync
			Часовой пояс региона	UTC+4
			Количество одновременно выполняющихся отчетов	10

Рисунок 101 - Системная информация

Редактирование данных на экране недоступно.

8.23 Просмотр журнала событий

В журнале безопасности регистрируется следующая информация:

- действия с лицевыми счетами;
- действия с заказами;
- действия с фактами;
- действия с пользователями Системы;
- действия с типами питания;
- действия с лицевыми счетами;
- действия с балансом;
- действия с профилями питания;
- действия с системными настройками.

Чтобы открыть журнал событий, выберите пункт **Журнал событий** меню **Администрирование** (см. Рисунок 102).

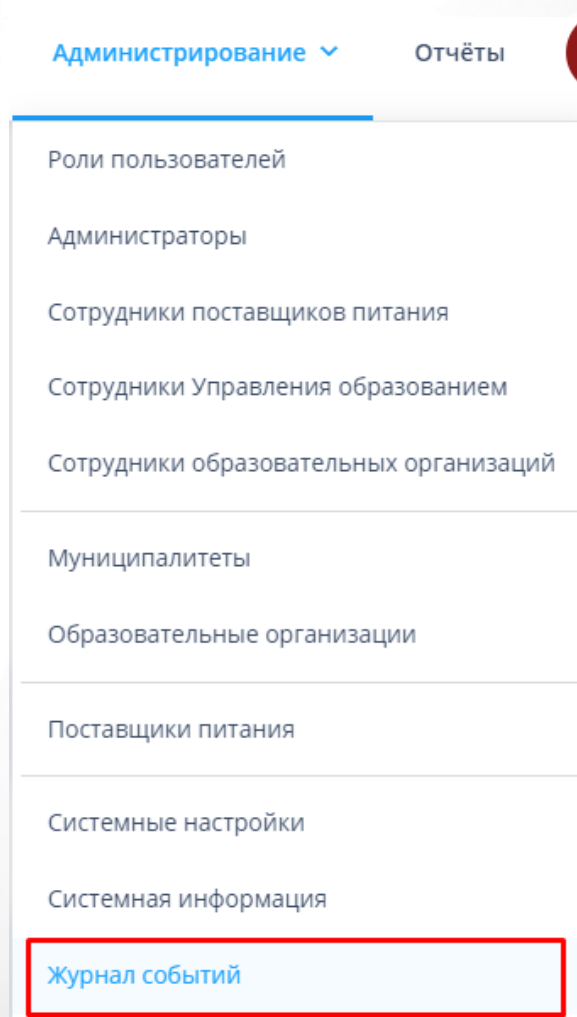


Рисунок 102 - Раздел Журнал событий

В результате открывается экран **Журнал событий** (см. Рисунок 103).

№ п/п	Дата/ время	Автор изменений	Тип события	Тип действия	Описание	Образовательная организация	Ли сч
1	11.02.2022 14:59:02	Adminem	Действие с поставщиком питания	Редактирование	Установка разрешения для поставщика питания: 'АНОО НЧШ', 'разрешён'	-	-
2	11.02.2022 14:59:02	Adminem	Действие с образовательной организацией	Редактирование	Установлен признак приготовления пищи самостоятельно: образовательная организация 'Автономная некоммерческая общеобразовательная организация "Новая Черноголовская школа"'	АНОО НЧШ	-

Рисунок 103 - Журнал событий

Перед загрузкой списка событий на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список событий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Дата и время записи	Дата и время появления записи в журнале.
Тип события	Тип произошедшего события.
Тип действия	Тип произведённого действия.
Описание	Сообщение, описывающее произведённое действие, например Добавление классного руководителя .
Автор изменений	Логин пользователя, производившего действие.
Образовательная организация	Краткое наименование ОУ, в котором было произведено действие.
Лицевой счёт	Номер лицевого счёта.

8.24 Отчеты

8.24.1 Ведомость по питанию

В данном отчёте представлена подробная информация по обучающимся, которые получили питание за определенный период в выбранной образовательной организации.

Для формирования ведомости по питанию необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 104).

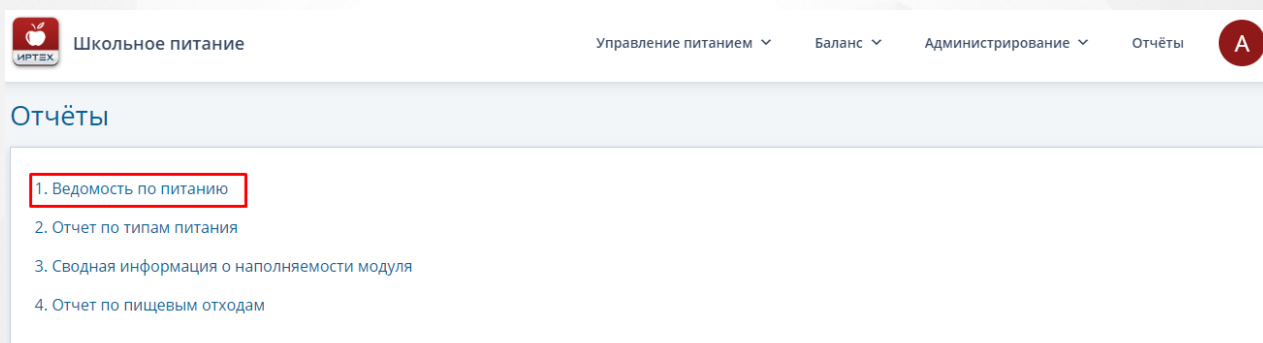


Рисунок 104 - Отчёты

Откроется окно **Ведомость по питанию** (см. Рисунок 105).

Рисунок 105 - Формирование отчета

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

8.24.2 Отчет по типам питания

В данном отчёте представлена подробная информация по типам питания за выбранный отчетный период по конкретной ОО, параллелям и классу.

Для формирования отчета по типам питания необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 106).

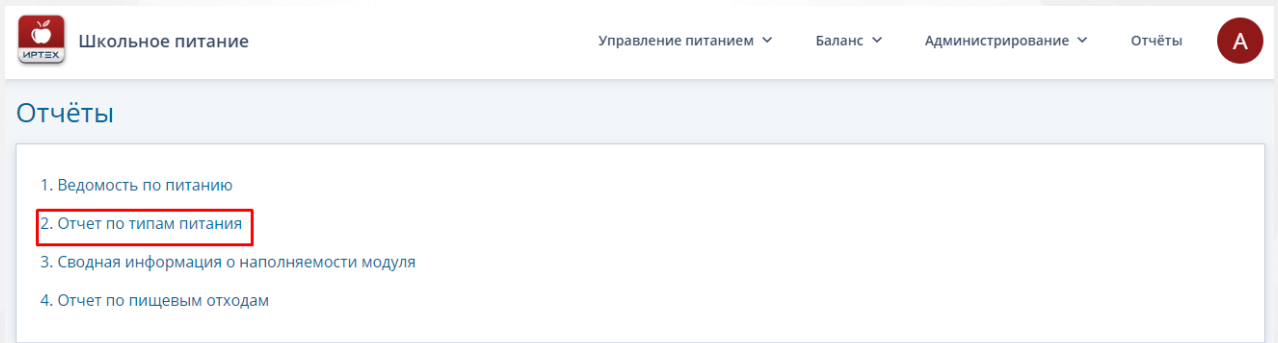


Рисунок 106 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по типам питания** (см. Рисунок 107).

Отчет по типам питания

Отчётный период*:

01.08.2024 - 22.08.2024

×

📅

Тип результата:

☒ Количество питающихся
 ☐ Затраченные средства

Муниципалитет:

Городской округ Самара

ОО*:

×

МАОУ лицей №14

Группы параллелей*:

0-4

5-9

9-12

5-12

0-12

Параллели*:

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Классы:

6А

6Б

6В

6Г

6Д

6Е

6Ж

6З

6И

6ИУП

6К

6Л

6М

Категории питания*:

☐ 1

☒ Завтрак

☐ Обед

☐ Полдник

Родительская оплата:

☒

Льготные категории:

☐ Инвалиды

☐ многодетные

Готовые отчёты

Сформировать

Рисунок 107 - Формирование отчета

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

93

8.24.3 Сводная информация о наполняемости модуля

В данном отчёте представлена сводная информация о внедрении Модуля "Школьное питание".

Для формирования отчета в меню **Отчёты** необходимо выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 108).

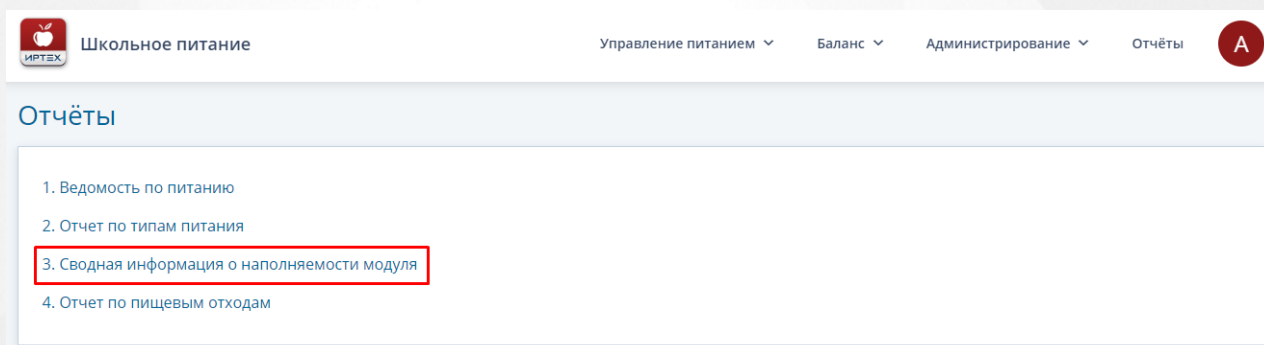


Рисунок 108 - Отчёты

Откроется окно **Сводная информация о наполняемости модуля** (см. Рисунок 109).

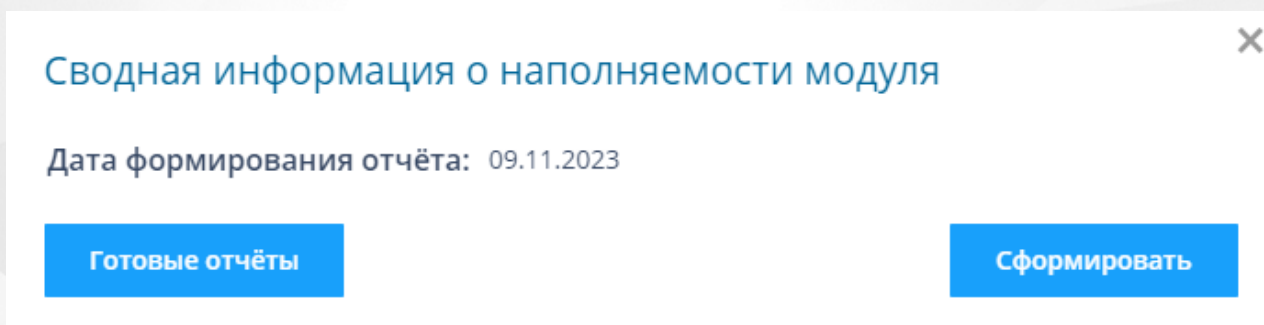


Рисунок 109 - Формирование отчета

Нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

8.24.4 Отчет по пищевым отходам

В данном отчёте представлена подробная информация по пищевым отходам за выбранный период в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 110).

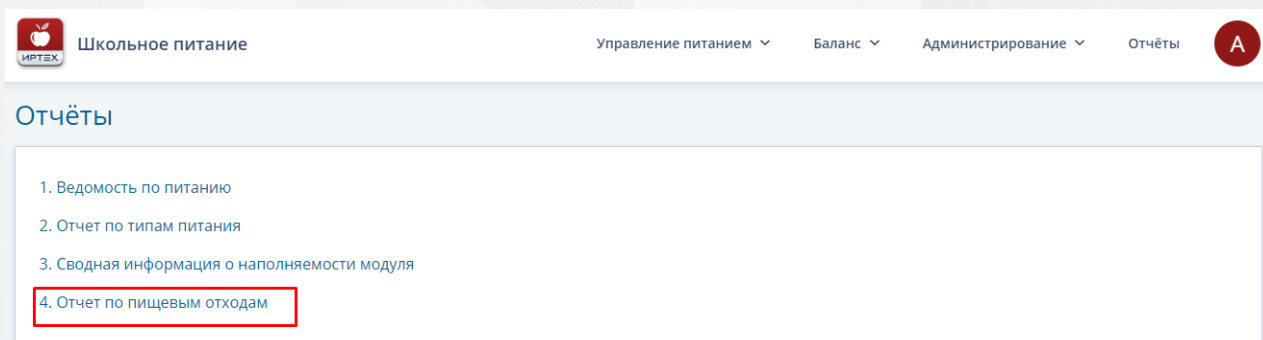


Рисунок 110 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по пищевым отходам** (см. Рисунок 111).

Рисунок 111 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают. Для сотрудников Управления образования для выбора доступны все поля.

Поле **Отображение данных** дает возможность рассчитать отчёт в двух вариантах:

1. Каждая запись о пищевых отходах заносится в отчет по отдельности (из раскрывающегося списка выбран вариант **Каждый день отдельно**);
2. Записи о пищевых отходах отображаются в сумме за весь выбранный период, разбитые на группы по названиям приема пищи (из раскрывающегося списка выбран вариант **Сумма за весь период по приему пищи**).

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Каждый день отдельно** представлен на рисунке 112.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:22:56, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023

Муниципалитет: Ногинский район

ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75

Отображение данных: Каждый день отдельно

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич
06.11.2023	Завтрак	345,000	44,000	12,754%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Абызова О. Н.
07.11.2023	Завтрак	423,000	43,000	10,165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
08.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 112 - Отчет по пищевым отходам. Каждый день отдельно

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Сумма за весь период по приему пищи** представлен на рисунке 113.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:35:03, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023

Муниципалитет: Ногинский район

ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75

Отображение данных: Сумма за весь период по приему пищи

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023 - 09.11.2023	Завтрак	768,000	87,000	11,328%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям, Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
01.11.2023 - 09.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
01.11.2023 - 09.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 113 - Отчет по пищевым отходам. Сумма за весь период по приему пищи

8.24.5 Отчет по блюдам на выбор

В данном отчёте представлена подробная информация по блюдам на выбор в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 114).

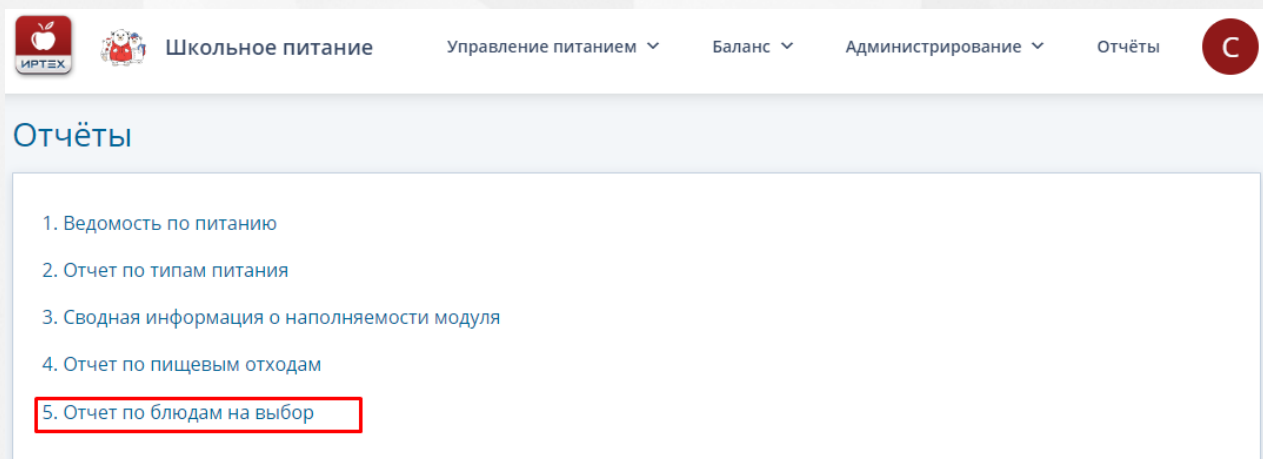


Рисунок 114 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по блюдам на выбор** (см. Рисунок 115).

The screenshot shows a window titled 'Отчет по блюдам на выбор' (Report by Dish Selection). It contains several filter fields: 'Отчетный период*' (Report period*) with the value '31.08.2024', 'Муниципалитет' (Municipality) with the value '- Все -', 'ОО*' (Organization) with the value '20 школа', 'Параллель' (Parallel) with the value '5-9', and 'Класс' (Class) with the value '- Все -'. At the bottom of the window are two buttons: 'Готовые отчёты' (Ready reports) and 'Сформировать' (Form). The window has a close button (X) in the top right corner.

Рисунок 115 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают. Для сотрудников Управления образования для выбора доступны все поля.

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта представлен на рисунке 116.

P23													
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		АИС «Школьное питание» 0.3.813											
3		Дата и время выполнения 22.08.2024 13:30:34, пользователь Сотрудник поддержки (sfsupport)											
4													
5		Блюда на выбор											
6		Дата отчёта: 31.08.2024											
7		Муниципалитет: Все											
8		ОО: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 20"											
9		Класс: 5-9											
10		Поставщик: Занимается приготовлением пищи самостоятельно											
11													
12		Блюда по выбору									Сумма заказов, руб.	Остаток средств, руб.	Факт получения
13		Класс	ФИО учащегося	Банан	Компот	Плов	Чай	Каша	Пюре с котлеткой	Щи			
14		7a	Авдеева Камилла Тамерлановна	1	1	1	1				108	100	
15		7a	Адушев Виген Арменович		1	1		1	1		193	0	
16		7a	Апраушева Елизавета Геннадьевна		1	1		1	1	1	229	0	
17													

Рисунок 116 - Отчет по блюдам на выбор

9 Функции сотрудника УО

Пользователю с ролью сотрудника УО доступны следующие возможности:

- [просмотр сотрудников образовательной организации](#);
- [работа со списком сотрудников управления образования](#) (просмотр и выгрузка данных о сотрудниках, добавление, удаление и редактирование сотрудника, синхронизация данных по сотрудникам с СГО);
- [работа с муниципалитетами](#) (просмотр, удаление, синхронизация данных);
- [работа с образовательными организациями](#) (просмотр, добавление и редактирование ОО, назначение поставщика питания, снятие поставщика питания);
- [работа с поставщиками питания](#) (просмотр и выгрузка поставщика питания, добавление, редактирование, запрет поставщика питания, просмотр платежной квитанции поставщика питания);
- [просмотр и выгрузка данных по учащимся](#);
- [просмотр профилей питания](#);
- [работа с данными по контролю питания](#) (просмотр, назначение питания классу, редактирование питания учащегося, снятие с питания, выгрузка квитанции на оплату, утверждение и отмена предварительных заказов для класса, установка факта питания);
- [просмотр и выгрузка заказов и фактов по питанию](#);
- [просмотр информации по пищевым отходам](#);
- [работа с разделами блюд](#) (просмотр, добавление, редактирование и удаление раздела блюда);
- [просмотр и выгрузка списка блюд](#);
- [просмотр и выгрузка блюд для образовательных организаций](#);
- [просмотр и формирование меню](#);
- [работа с региональными льготными категориями](#) (просмотр, создание, редактирование и удаление);
- [работа с муниципальными льготными категориями](#) (просмотр, создание, редактирование и удаление);
- [работа с категориями питания](#) (просмотр, добавление, удаление и редактирование категории питания);
- [просмотр типов питания](#);
- формирование отчетов.

9.1 Просмотр сотрудников образовательной организации

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Сотрудники образовательных организаций** (см. Рисунок 117).

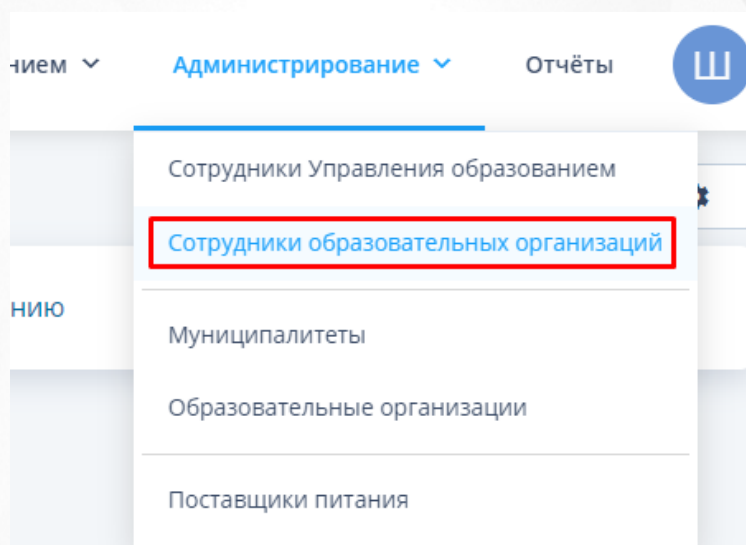


Рисунок 117 - Раздел Сотрудники образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 118).

Сотрудники образовательных организаций

[+ Добавить](#) [Фильтры](#)

№ п/п	ФИО	Логин	Роли	Заблокирован	Удален
1	Admin	admin	• Классный руководитель (1, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 4В)	Нет	Нет
2	Абакумова Марина Сергеевна	АбакумоваМ	• Бухгалтер	Нет	Нет
3	Абрамова Надежда Владимировна	АбрамоваН	• Классный руководитель (11т, 34, 3А)	Да	Нет
4	Анисимова Наталья Петровна	АнисимоваНЗ	• Бухгалтер	Нет	Нет

Рисунок 118 - Таблица с сотрудниками ОО

Список сотрудников содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
ФИО	Ф.И.О. сотрудника образовательной организации.

Логин	Логин сотрудника в Системе.
Роли	Роли, назначенные на сотрудника.
Заблокирован	Статус доступности сотрудника.
Удален	Актуальность учетной записи сотрудника.

9.2 Работа со списком сотрудников управления образования

Чтобы открыть список сотрудников департамента образования, выберите пункт меню **Администрирование** (см. Рисунок 119).

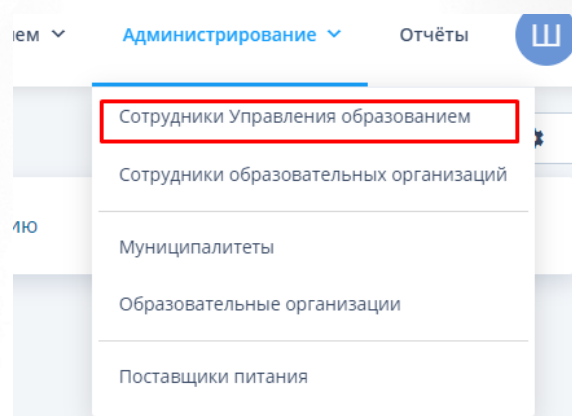


Рисунок 119 - Раздел Сотрудники управления образованием

В результате открывается экран **Сотрудники управления образованием** (см. Рисунок 120).

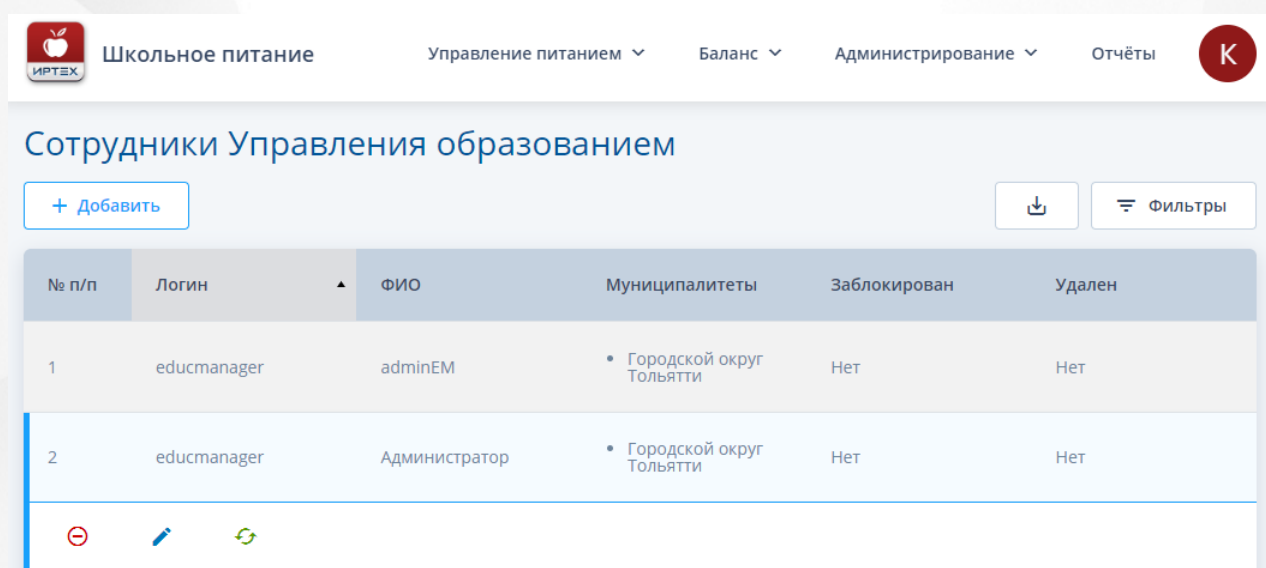


Рисунок 120 - Список сотрудников УО

Для вывода на экран удалённых пользователей (например, для их восстановления) перед загрузкой можно включить фильтр **Показывать удалённых**.

Список сотрудников УО представлен в виде таблицы, которая содержит следующую

информацию:

Данные	Описание данных
Логин	Логин сотрудника УО
ФИО	Ф.И.О. сотрудника УО
Муниципалитеты	Муниципалитет сотрудника УО
Заблокирован	Наличие блокировки пользователя
Удален	Актуальность учетной записи пользователя

9.2.1 Добавление сотрудника управления образованием

Чтобы добавить сотрудника УО в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 121).

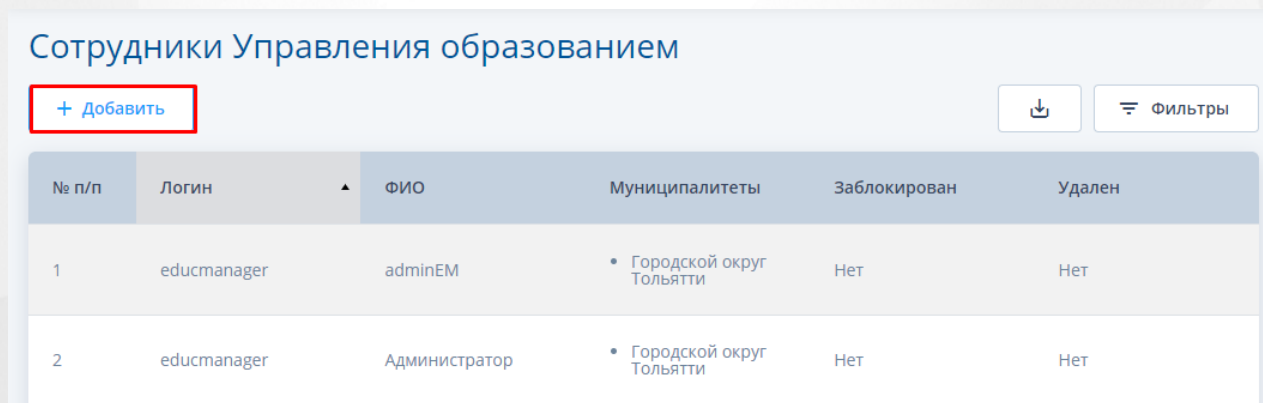


Рисунок 121 - Добавление сотрудника УО

В результате открывается окно **Добавление сотрудника УО** (см. Рисунок 122).

Добавление сотрудника Управления образованием

Пользователь*: Мандаринова Светлана Николаевна

Муниципалитеты: ☐ Ногинский район

Добавить

Рисунок 122 - Добавление нового сотрудника УО

В данном окне введите логин сотрудника УО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. Новая запись отобразится в списке сотрудников УО.

9.2.2 Редактирование, удаление и восстановление сотрудника УО

Для редактирования сотрудника УО нажмите значок редактирования . Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить сотрудника УО, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Удалить**.

При этом физического удаления сотрудника УО не происходит: учётная запись лишь помечается удалённой, и её в любое время можно восстановить.

Чтобы восстановить удалённого сотрудника УО, загрузите список сотрудников УО, предварительно включив фильтр **Показывать удалённых**. Далее выберите удалённую учётную запись щелчком левой кнопки мыши и нажмите значок  **Восстановить**.

После подтверждения операции восстановления значение в столбце **Удалён** восстановленной учётной записи изменится на **Нет**, и запись снова будет считаться активной.

9.2.3 Синхронизация данных

Учётные записи в Системе и СГО можно синхронизировать между собой. В этом случае информация о пользователе (Ф.И.О., пароль), которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на актуальную информацию о пользователе, взятую из СГО.

Чтобы выполнить синхронизацию, щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Синхронизировать**.

9.3 Работа со списком муниципалитетов

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Муниципалитеты** (см. Рисунок 123).

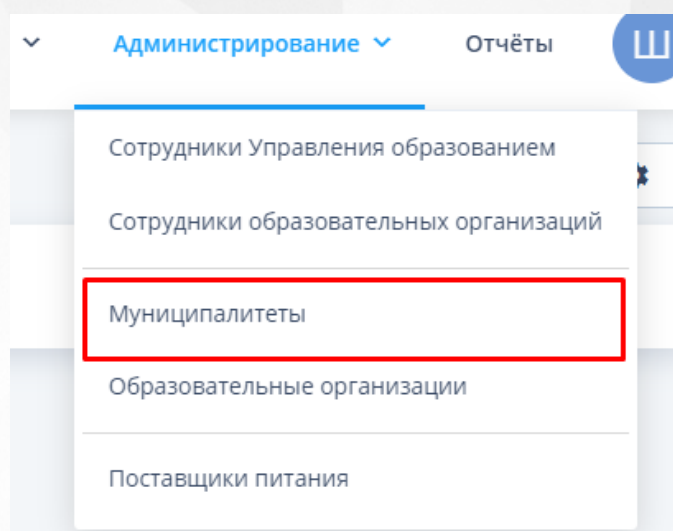


Рисунок 123 - Раздел Муниципалитеты

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 124).

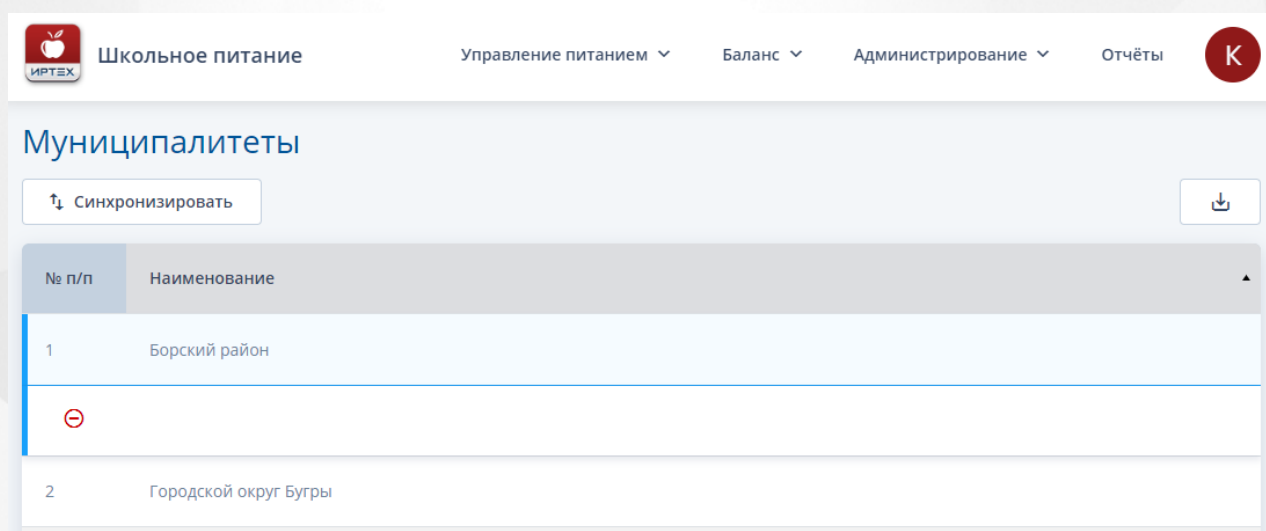


Рисунок 124 - Таблица с муниципалитетами

9.3.1 Синхронизация

Для произведения синхронизации нажмите кнопку **Синхронизировать** и подтвердите действие. Информация по муниципалитетам будет обновлена.

9.3.2 Удаление муниципалитета

Для удаления муниципалитета нажмите значок  **Удалить** и подтвердите действие. Если муниципалитет используется, то отобразится уведомление с ошибкой: "Удаление невозможно - запись используется!".

9.4 Работа со списком образовательных учреждений

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 125).

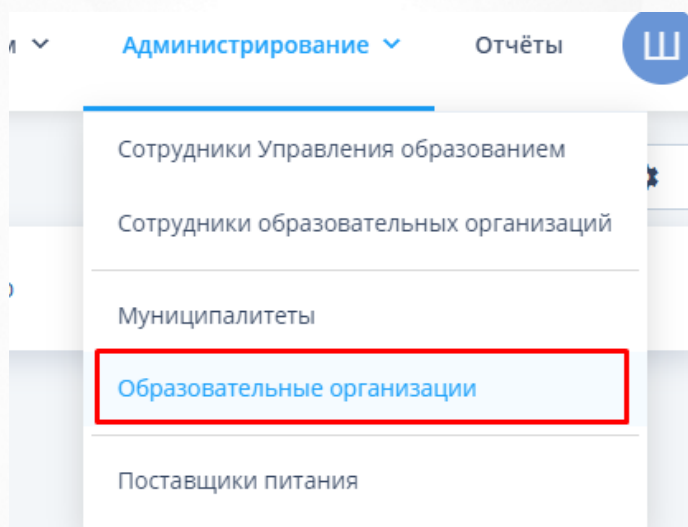


Рисунок 125 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с информацией по вашей образовательной организации (см. Рисунок 126).

Образовательные организации

[+ Добавить](#) [↕ Синхронизировать](#) [⬇](#) [⌵ Фильтры](#)

№ п/п	Наименов...	Краткое наименов...	Муниципа...	Ответстве...	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Муниципа... образовате... учреждение среднего образования 129	МБОУ СОШ 129	Городской округ Тольятти	-	-	-	Занимается приготовл... пищи самостояте...	Нет
2	Муниципа... образовате... учреждение средняя общеобраз... школа 6	МБОУ СОШ 6	Городской округ Тольятти	-	-	-	-	Нет

⊖ ↺ 🏠

Рисунок 126 - Таблица с образовательными организациями

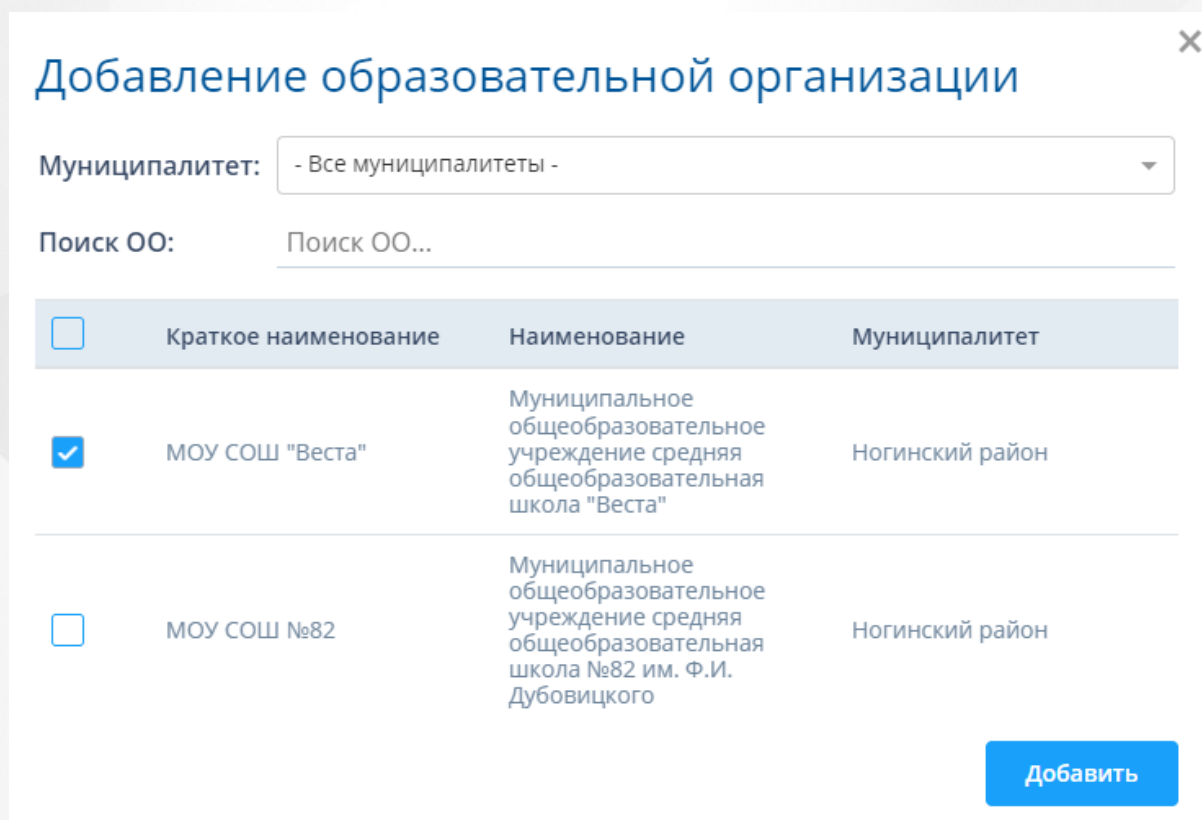
Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.

Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.
Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

9.4.1 Добавление ОО

Для добавления образовательной организации в АИС "Школьное питание" нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление образовательной организации** (см. Рисунок 127)



Добавление образовательной организации

Муниципалитет: - Все муниципалитеты -

Поиск ОО: Поиск ОО...

☐	Краткое наименование	Наименование	Муниципалитет
☒	МОУ СОШ "Веста"	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа "Веста"	Ногинский район
☐	МОУ СОШ №82	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №82 им. Ф.И. Дубовицкого	Ногинский район

Добавить

Рисунок 127 - Добавление образовательной организации

Поиск ОО можно совершить с помощью задачи данных в фильтрах или с помощью ручного поиска по таблице с образовательными организациями.

Как только нужная образовательная организация была найдена, проставьте "галочку" в строке с ОО и нажмите кнопку **Добавить**. Данная организация будет отображаться в Системе.

9.4.2 Редактирование ОО

Чтобы внести изменения по какой-либо ОО, щелчком левой кнопки мыши нажмите на наименование ОО, которое является гиперссылкой. Осуществится переход в карточку организации, где можно произвести необходимые изменения.

В поле **Краткое наименование** введите новое краткое наименование, если это необходимо.

Если ОО самостоятельно занимается приготовлением пищи, нажмите "галочку" в соответствующей строке, откроется новый параметр **Время приема заказов**.

Параметр **Время автоматического выставления факта заказов** при необходимости также можно поменять. Если значение времени не указано, то автоматическое проставление факта не производится.

В параметре **Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов** указывается кол-во дней, по истечении которых произойдет автоматическая отмена предварительных заказов.

При включении параметра **Разрешить отрицательный баланс** заказ на питание ученика будет выдан, даже если у данного ученика недостаточно денег на балансе.

Отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 128).

<
Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы
Плат
>

Краткое наименование*	20 школа
Занимается приготовлением пищи самостоятельно	☒
Дата назначения поставщика питания	25.06.2024
Время приема заказов	10 : 00
Время автоматического выставления факта заказов	21 : 00
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), в течение которых можно утверждать заказы (0...365)	100
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов	2
Разрешить отрицательный баланс	☒

Сохранить

Рисунок 128 - Редактирование общих сведений

Общие сведения по ОО будут успешно изменены.

Параллели

Для настройки длительности приемов пищи учащимися по параллелям (5-ти, 6-ти или 7-ми дневное обучение) в окне ОО необходимо выбрать сверху вкладку **Параллели**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 129).

Государственная общеобразовательная школа №6
города Самара

образовательная организация

✕

Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы

Параллель	Учебная неделя		
0	5	6	7
1	5	6	7
2	5	6	7
3	5	6	7
4	5	6	7
5	5	6	7
6	5	6	7
7	5	6	7
8	5	6	7
9	5	6	7
10	5	6	7
11	5	6	7
12	5	6	7

Сохранить

Рисунок 129 - Параллели

Для изменения длительности учебной недели необходимо нажать на соответствующую серую ячейку в строке параллели, затем нажать кнопку **Сохранить**. После внесенных изменений составление меню будет доступно на выбранное количество дней.

При изменении настроек длительности учебной недели на неделю с меньшим количеством учебных дней, лишние заказы по питанию автоматически отменятся.

Классные руководители

Для назначения классного руководителя параллели необходимо выбрать вкладку **Классные руководители**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 130).

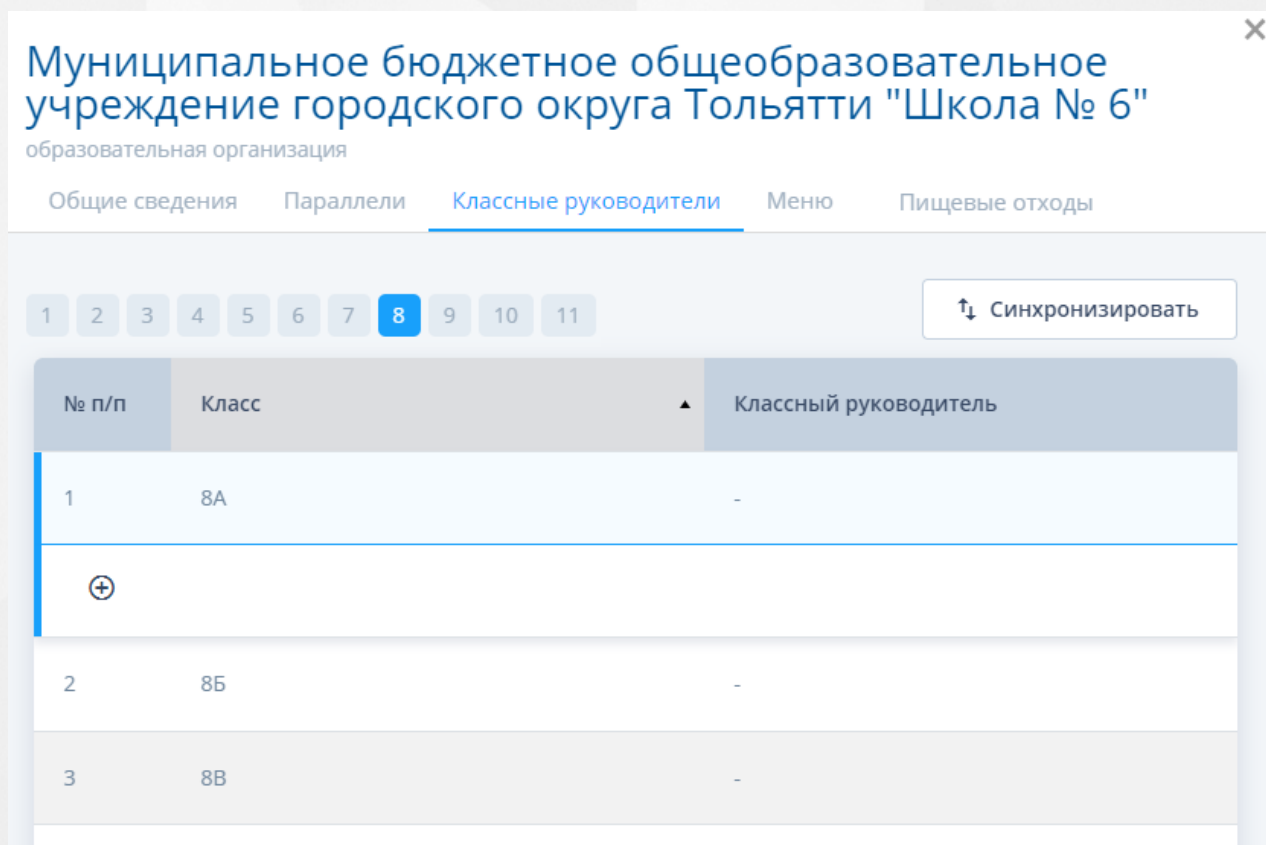


Рисунок 130 - Классные руководители

По нажатию левой кнопкой мыши на нужную параллель, откроется панель управления, благодаря которой возможно назначить классного руководителя, а также удалить или синхронизировать классного руководителя (если руководитель уже назначен).

Для назначения классного руководителя нажмите значок **⊕ Назначить классного руководителя**. Откроется экран **Назначение классного руководителя** (см. Рисунок 131).

Назначение классного руководителя

Образовательная организация: Школа 6

Класс: 8А

Пользователь*:

Степанова Елена Владимировна5

Назначить

Рисунок 131 - Назначение классного руководителя

В этом окне введите ФИО или логин классного руководителя, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Назначить**. Во вкладке **Классные руководители** отобразятся Ф.И.О. и логин классного руководителя (см. Рисунок 132).

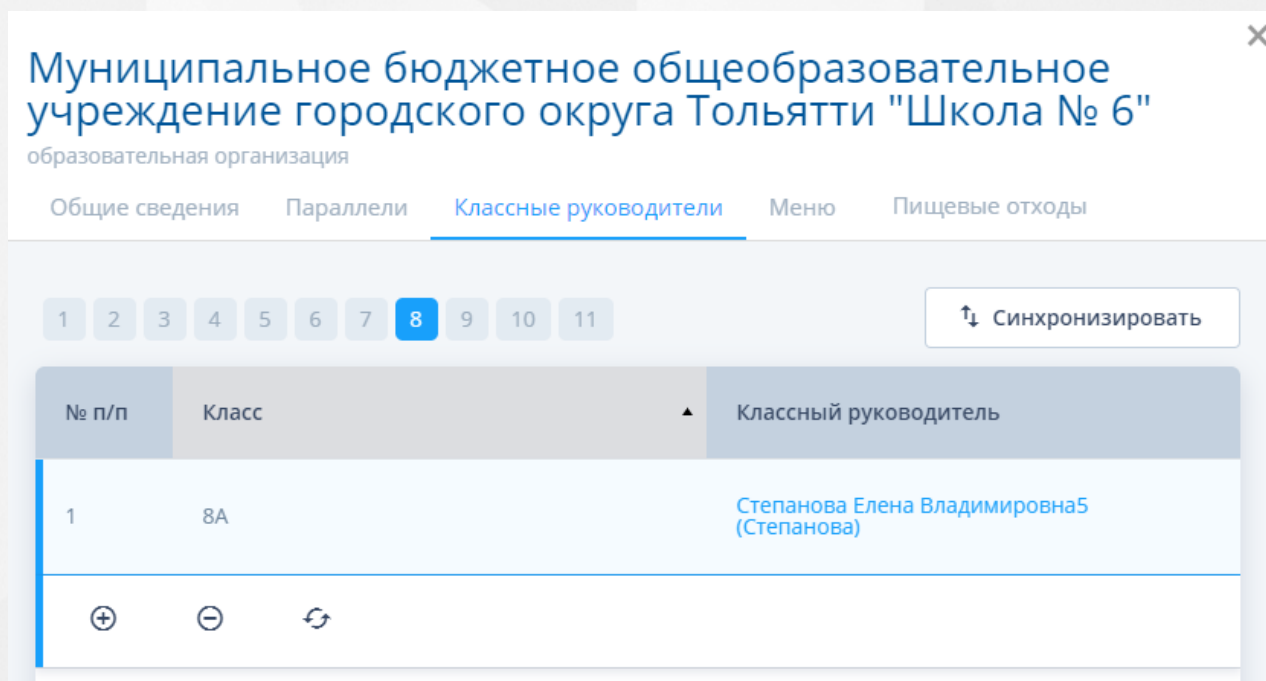


Рисунок 132 - Отображение классного руководителя

Для удаления классного руководителя нажмите значок **Удалить классного руководителя.**

Для синхронизации классного руководителя с АИС "Сетевой город. Образование" нажмите значок , соответственно. В случае каких-либо изменений у выбранного учителя на стороне СГО, данные при синхронизации в АИС "Школьное питание" будут изменены на актуальные.

Меню

Во вкладке **Меню** можно включить/отключить отображение сведений о витаминизации и минерализации меню, также можно выставить количество дней, по истечении которых будет ограничена возможность редактирования меню, указать количество дней, в течение которых существует возможность создания заказа блюд/комплексов и выставить количество дней, по истечении которых будет закрыт доступ к редактированию заказа блюд/комплексов (см. Рисунок 133).

<
Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы
Плат
>

Включать сведения о витаминизации в меню	☒
Включать сведения о минерализации в меню	☒
Ограничение редактирования меню (календарных дней)	1
Возможность заказа блюд/комплексов (календарных дней)	14
Закрыть доступ к заказу блюд/комплексов (календарных дней)	2

Сохранить

Рисунок 133 - Меню

Платёжные реквизиты

Если ОО занимается приготовлением пищи самостоятельно, то после проставления галочки и сохранения введенной информации, появится новая вкладка **Платёжные реквизиты** (см. Рисунок 134).

Общие сведения	Параллели	Классные руководители	Меню	Платёжные реквизиты
Получатель*	МБОУ СОШ 6			
ИНН получателя*	3636282342			
КПП получателя*	333512323			
Номер счёта получателя*	67894382746593021345			
Наименование банка*	Сбер			
БИК*	342555523			
ЕКС*	23123566129920300333			
КБК*	34334888939399200111			
ОКТМО*	23232310			

Сохранить

Рисунок 134 - Платёжные реквизиты ОО

Необходимо заполнить все данные по образовательной организации, затем нажать кнопку **Сохранить**.

9.4.3 Назначение и снятие поставщика питания

Чтобы назначить ОО поставщика питания, нажмите значок  **Назначить поставщика питания** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Выбор поставщика питания** (см. Рисунок 135).

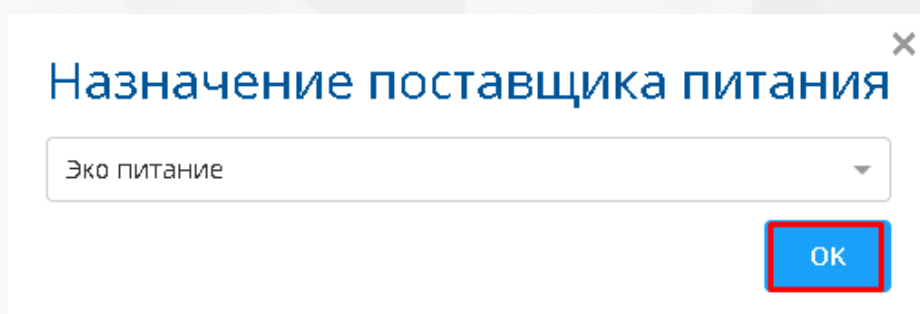


Рисунок 135 - Назначение поставщика питания

Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке нужного поставщика питания и нажмите кнопку **ОК**. В столбце **Поставщик** данного ОО отобразится название выбранного поставщика питания.

Для снятия поставщика питания нажмите значок  **Снять поставщика питания**.

9.4.4 Синхронизация ОО

Данные об ОО в Системе и СГО можно синхронизировать между собой. Синхронизация предназначена для случаев, когда изменилось название ОО или логины пользователей. В процессе синхронизации информация об ОО и пользователях, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на актуальную информацию, взятую из СГО.

Чтобы выполнить синхронизацию нажмите значок  **Синхронизировать** у нужной ОО.

9.5 Работа со списком поставщиков питания

Чтобы открыть список поставщиков питания, выберите пункт **Поставщики питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 136).

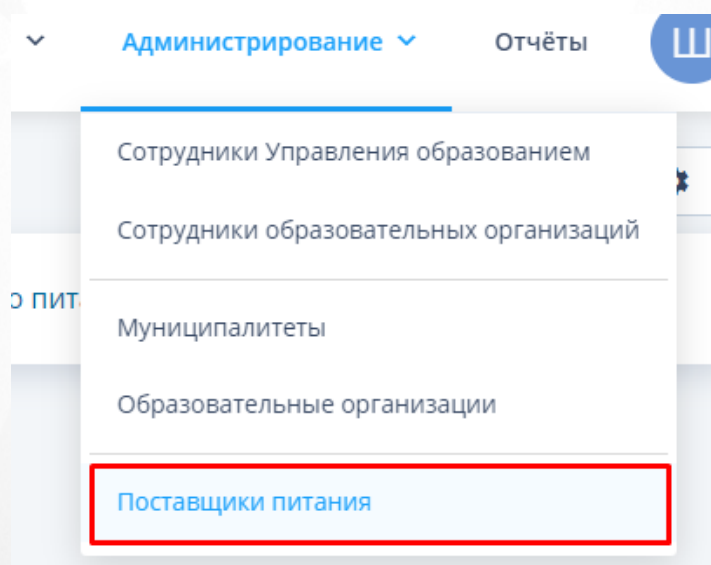


Рисунок 136 - Раздел Поставщики питания

В результате открывается экран **Поставщики питания** (см. Рисунок 137).

Нажатие левой кнопкой мыши по строке с поставщиком питания открывает панель действий, благодаря которой с поставщиком питания возможно взаимодействовать (редактировать, разрешить или запретить поставщика питания, просмотреть платежные квитанции).

№ п/п	Наименование	Описание	Время приема заказов	Доступно	Количество ОО
1	Хлебобулочный комбинат 1	-	-	✓	0
2	ООО «ПродКапитал»	г.Жигулевск	15:00-18:00	✓	1
3	АО «Агрокомплекс»	г. Самара, Железнодорожный р-н	-	✓	0

Рисунок 137 - Список поставщиков питания

Перед загрузкой списка поставщиков питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование поставщика питания
Описание	Принадлежность поставщика по району
Время приема заказов	Время приема заказов
Доступно	Доступность для заказа
Количество ОО	Количество ОО, которые обслуживаются данным поставщиком

9.5.1 Редактирование поставщика питания

Чтобы отредактировать карточку поставщика питания, нажмите значок  **Редактировать** в строке нужного поставщика.

В результате открывается окно редактирования поставщика (см. Рисунок 138).

×

Редактирование поставщика питания

Наименование*:

Эко питание

Время приема заказа:

20 ▾ : 10 ▾

Описание:

Муниципалитеты:

☒ Ногинский район

Сохранить

Рисунок 138 - Редактирование поставщика питания

Внесите необходимые изменения, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

9.5.2 Добавление нового поставщика питания в Систему

Чтобы добавить нового поставщика в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 139).

Поставщики питания					
+ Добавить ↓ Фильтры					
№ п/п	Наименование	Описание	Время приема заказов	Доступно	Количество ОО
1	Хлебобулочный комбинат 1		-	✓	0
2	ООО «ПродКапитал»	г.Жигулевск	15:00-18:00	✓	1
3	АО «Агрокомплекс»	г. Самара, Железнодорожный р-н	-	✓	0

Рисунок 139 - Добавление поставщика питания

В результате открывается окно **Добавление поставщика питания** (см. Рисунок 140).

×

Добавление поставщика питания

Наименование*:

ИРС Фрукт

Время приема заказа:

10 ▾ : - ▾

Описание:

Только свежие фрукты

Муниципалитеты:

☒ Ногинский район

ФИО сотрудника*:

КозильскаяЕИ

Логин*:

KozilskayaEI

Пароль*:

.....

Повтор пароля*:

.....

Добавить

Рисунок 140 - Заполнение данных поставщика питания

В данном окне введите наименование поставщика питания, время приема заказов, описание, Ф.И.О. сотрудника, его логин и пароль, затем нажмите кнопку **Добавить**.

Дальнейшее добавление и редактирование информации о поставщике питания производится сотрудниками поставщика питания в соответствующем интерфейсе.

9.5.3 Просмотр платежной квитанции поставщика питания

Для просмотра платежной квитанции поставщика питания, нажмите значок  **Платежная квитанция** в строке нужного поставщика. Откроется окно **Платежные реквизиты** (см. Рисунок 141).

Платежные реквизиты

Получатель	МБОУ СОШ 129
ИНН получателя	345829010
КПП получателя	111145302
Номер счёта получателя	7880 3511 2490 5672
Наименование банка	Сбер
БИК банка	247372633
Кор. счёт банка	45526738398477

Рисунок 141 - Платежные реквизиты

9.5.4 Разрешение/запрет поставщика питания

Запрет поставщика питания означает, что поставщика нельзя будет назначить какому-либо образовательному учреждению.

Разрешение и запрет поставщика возможно при условии, что он не назначен ни одному образовательному учреждению.

Чтобы запретить поставщика питания, нажмите значок  **Запретить** в строке нужного поставщика.

Статус поставщика изменится на **Не разрешён**.

Чтобы в дальнейшем разрешить данного поставщика, загрузите список запрещённых поставщиков, выбрав соответствующие настройки фильтра (подробнее см. раздел [8.3. Работа со списком поставщиков питания](#)). Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке поставщика, которого нужно разрешить, и нажмите значок **Разрешить**. Статус поставщика изменится на **Разрешён**.

9.6 Просмотр списка учащихся

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 142).

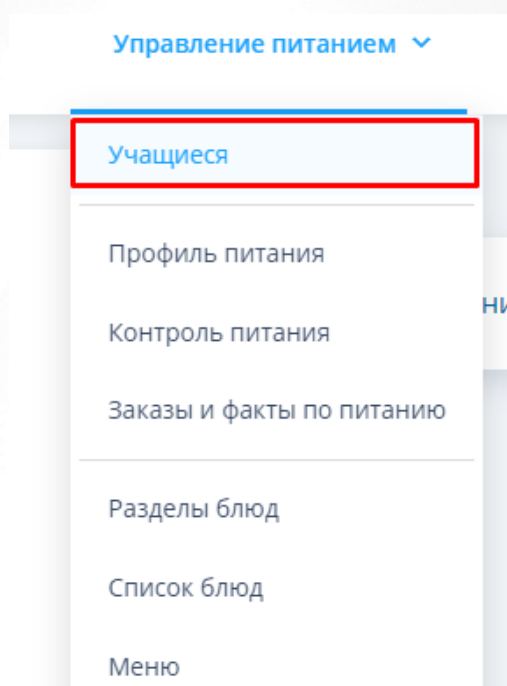


Рисунок 142 - Меню Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 143).

Учащиеся				
		Фильтры		
№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата

Рисунок 143 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
Школа	Отображаются учащиеся, которые относятся к

	выбранному ОУ. Пользователю доступны только те ОУ, в которых ему назначена роль ответственного за питание.
Фамилия	Отображаются учащиеся с заданной фамилией.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.
Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный, Блокированный по финансам, Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный, Родительский, Льготный и т.д.)

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены**.

9.6.1 Просмотр карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 144).

Абакумов Дмитрий
класс 6А

Питание Баланс Обучение Представители

Номер счёта	99000000198 90	
СНИЛС	669-744-628 71	
Статус	Активный	
Тип оплаты	Период	Льгота на питание
	06.06.2022 - ...	Родительская оплата

Рисунок 144 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**. По нажатию на "крестик" личная карточка учащегося закрывается.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц.

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

9.6.2 Экспорт списков в Excel

Список учащихся, который отображается на экране **Учащиеся**, можно экспортировать в файл формата **.xls**. Чтобы загрузить файл со списком учащихся в формате **.xls**, нажмите значок **Экспорт данных**.

Файл со списком учащихся в формате **.xls** загрузится на Ваш компьютер в выбранную директорию.

9.7 Управление питанием (контроль питания)

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Контроль питания** (см. Рисунок 145).

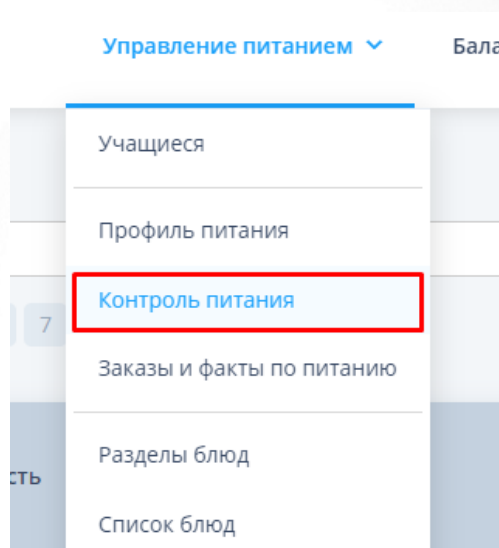


Рисунок 145 - Раздел Контроль питания

На экране **Контроль питания** существует две вкладки: **Назначение питания** и **Факт питания**. Во вкладке **Назначение питания** можно назначить питание на ребенка, во вкладке **Факт питания** можно установить факт питания ребенка.

Перед загрузкой данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **школе, параллели, классу** и **периоду** (см. Рисунок 146).

Доступны следующие типы периодов:

- **3-1-3** – информация за текущий день, три дня до и три дня после текущей даты;
- **текущий день** — информация только за текущий день;
- **текущая неделя** — информация только за текущую неделю;
- **текущий месяц** — информация за текущий месяц;
- **интервал** — выбор произвольного периода для просмотра информации.

Контроль питания

⚙

Назначение питания
Факт питания

Муниципалитет: - Все -
ОО: 20 школа
Параллель: 7 8 9 10 11 12
Класс: 7a 7б 7в 7г 7д
Период: 3-1-3

+ Назначить для класса
Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Р	Р	Р	Р			Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Р					

Рисунок 146 - Контроль питания

Если при попытке открыть класс выдаётся сообщение: **Не назначен ни один тип питания в профиле питания. Сначала необходимо назначить тип питания, перейдите на экран *Профиль питания* и назначьте типы питания для данной параллели и класса.**

В таблице, отображающей заказы и фактическое потребление, ячейки отмечены цветами в зависимости от состояния заказа (см. Рисунок 147).

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

УТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ

СФОРМИРОВАННЫЙ ЗАКАЗ

ИСПОЛНЕННЫЙ ЗАКАЗ

ФАКТ БЕЗ ЗАКАЗА

ЗАКАЗ БЕЗ ФАКТА

ОТМЕНЕННЫЙ ЗАКАЗ

Рисунок 147 - Состояние заказа

Также в ячейках используются следующие обозначения типов оплаты питания:

- **Р** - родительский;
- **Л** - льготный.

На данном экране можно просмотреть доступные льготы для определенного типа питания. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующему типу питания, откроется окно **Информация о типе питания** (см. Рисунок 148).

X

Информация о типе питания

Учащийся	Демченко Лев Михайлович
Тип питания	Очень вкусный обед
Категория питания	Обед
Муниципалитет	Городской округ Тольятти

ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ТИПА ПИТАНИЯ ЛЬГОТЫ

Льготная категория	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Льгота сотрудникам ОО	-	150 ₽	150 ₽	300,00 ₽

☒ Льгота применима для учащегося

Рисунок 148 - Информация о типе питания

Доступные для выбранного типа питания льготы находятся в соответствующем блоке внизу экрана. В таблице представлена информация по льготной категории и долям бюджетов.

9.7.1 Назначение питания

Назначение питания тому или иному учащемуся означает создание предварительного заказа питания на этого учащегося. Назначить питание учащемуся можно на будущие даты вплоть до окончания учебного года, а также на текущую дату до времени, заданного поставщиком питания. Чтобы назначить питание, щелчком левой кнопки мыши выберите учащегося в списке и нажмите значок **Назначить** (см. Рисунок 149).

2	Адушев Виген Арменович Номер счёта: 1000000061	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Л			Л			Л
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Л	Л				

Назначить

Рисунок 149 - Назначение питания

В результате открывается окно **Назначение питания для учащегося** (см. Рисунок 150).

×

Назначение питания для учащегося

Учащийся: Адушев Виген Арменович

Номер счёта: 1000000061

Статус: Активный

Период	Льгота на питание
12.08.2024 - ...	Льгота для многодетных семей

Тип оплаты:

Тип питания: Обед (комплекс №1) ▼

Период: С 23.08.2024 до конца учебного года ▼

Дни недели: пн вт ср чт пт сб

[Добавить](#)

Рисунок 150 - Назначение питания для учащегося

В данном окне выберите **тип питания**, **период**, на который будет назначен выбранный тип питания, и **дни недели**, на которые производится назначение питания. Далее нажмите **Добавить**, чтобы подтвердить назначение питания, или значок **Заккрыть**, чтобы вернуться на предыдущий экран без сохранения внесённых изменений.

После того как учащемуся будет назначено питание, ячейки напротив фамилии учащегося окрасятся в светло-зелёный цвет (предварительный заказ) в соответствии с выбранными днями недели.

Возможно также назначение питания сразу целому классу. Для этого выберите класс в фильтре и нажмите кнопку **Назначить для класса** (см. Рисунок 151).

Контроль питания

Назначение питания Факт питания

Муниципалитет: - Все -

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

Назначить для класса

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна	Блюда по выбору (Свободный выбор)	P	P	P	P			
		Обед (комплекс №1)	P	P	P	P			P

Рисунок 151 - Назначение питания одновременно для целого класса

9.7.2 Выгрузка квитанции на оплату

Выгрузить квитанцию на оплату можно как для целого класса, так и персонально для одного учащегося.

Для выгрузки квитанции для целого класса нажмите кнопку **Выгрузить квитанции для класса**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате Excel.

Для выгрузки квитанции по одному учащемуся выберите нужного учащегося левой кнопкой мыши, откроется панель управления, в которой нужно нажать значок  **Квитанция**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате pdf.

9.7.3 Утверждение данных по заказу

Сохранение данных по заказу позволяет сохранить изменения, сделанные в предварительных заказах учащихся (например, кто-то из учащихся отказался от питания или, наоборот, решил сделать заказ).

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Утвердить заказы** (см. Рисунок 152).

Контроль питания

Назначение питания
Факт питания

ОО:

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период:

+ Назначить для класса
 Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август	
			20 вт	
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	☒	Р
		Обед (комплекс №1) (Обед)	☒	Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		

Рисунок 152 - Утверждение заказов

*В случае создания нового заказа (заказа, который не назначался при помощи **Назначения питания**, а был добавлен во время сохранения данных по заказу) тип оплаты определяется типом лицевого счёта учащегося.*

Откроется окно **Утверждение заказов**, в котором необходимо выбрать дату заказа и при необходимости проставить "галочку" **Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен**, после чего нажать кнопку **Утвердить** (см. Рисунок 153).

Утверждение заказов
✕

Утверждение заказа осуществляется для всей образовательной организации!

Дата заказа*: ✕ 📅

Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен: ☐

Утвердить

Рисунок 153 - Утверждение заказов

Если при утверждении заказа в системе обнаружилось некорректное заполнение назначенного питания, откроется новое окно, в котором отобразится причина сложности в утверждении заказов с указанием классов и ФИО учащихся (см. Рисунок 154).

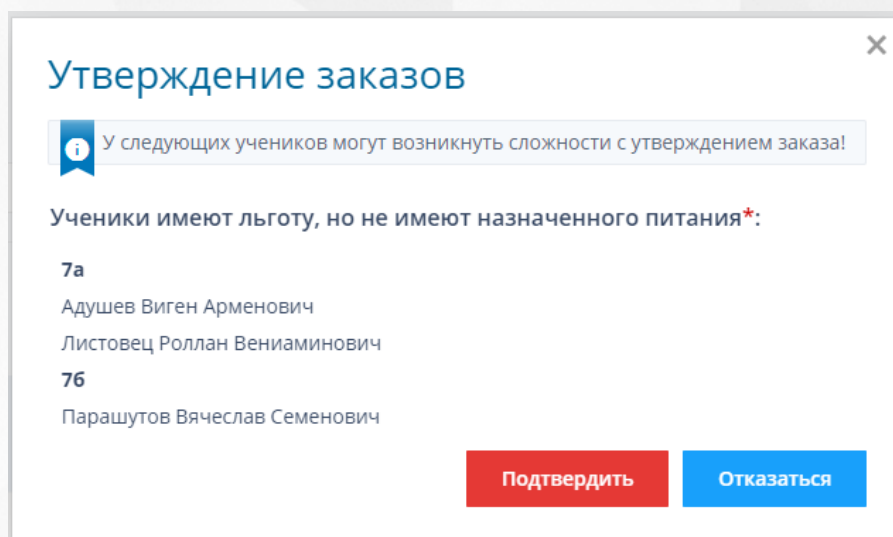


Рисунок 154 - Утверждение заказов со сложностями

Если вы хотите утвердить заказ в имеющемся виде, нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отказаться**. После внесения корректировок в заказ, повторите действия, описанные в данном разделе.

9.7.4 Установка факта питания

Для установки факта питания на главном экране **Контроль питания** необходимо открыть вкладку **Факт питания** (см. Рисунок 155).

Рисунок 155 - Вкладка Факт питания

Сохранение данных по факту позволяет сохранить изменения за текущий день (например, кто-то из учащихся сделал заказ, но пропустил занятия), если факт за этот день ещё не был сформирован.

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Установить факт питания** (см. Рисунок 156).

Контроль питания

Назначение питания **Факт питания**

Муниципалитет: - Все -

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7a 7б 7в 7г 7д

Дата: 23.08.2024

☒ Установить факт питания

№ п/п	Учащийся	☐ Завтрак		☒ Обед	
		☐ завтрак (комплекс №2)	☐ завтрак (комплекс №1)	☐ Обед (комплекс №2)	☒ Обед (комплекс №1)
1	☐ Авдеева Камилла Тамерлановна	☐	☐	☐	☐
2	☒ Адушев Виген Арменович	☐	☐	☐	☒
3	☐ Апраушева Елизавета Геннадьевна	☐	☐	☐	☐

Рисунок 156 - Установка факта питания

Если на учащегося не был сформирован заказ, то создается заказ в статусе "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Предварительный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Утвержденный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Сформированный заказ", то заказ переходит в статус "Исполненный заказ", средства списываются.

Если факт питания не был установлен вручную, факт будет указан автоматически в соответствии со временем автоматического выставления факта заказов.

9.8 Просмотр заказов и фактов

Чтобы просмотреть заказы и факты, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 157).

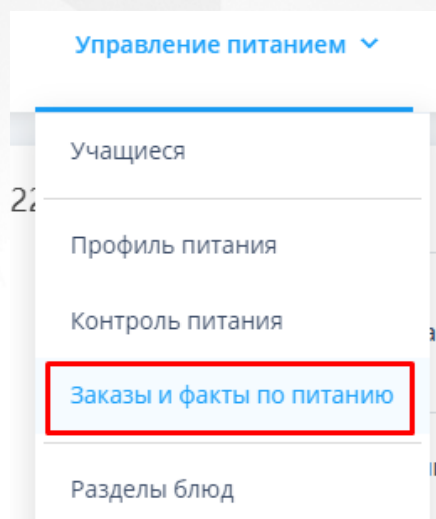


Рисунок 157 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 158).

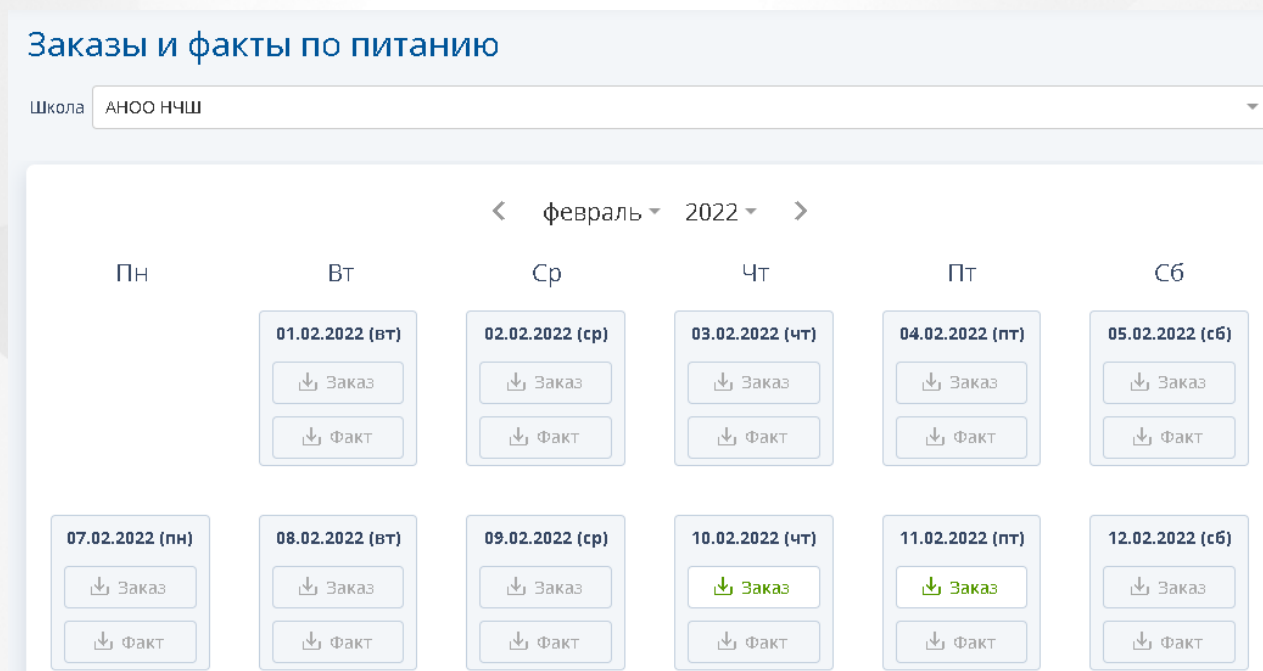


Рисунок 158 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 159.

Сформированные заказы на 03.02.2022

Файл	Дата	Автор
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:58	Adminem
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:30	Adminem
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:02:25	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район							
АНОО НЧШ							
Предварительный заказ							
за Февраль 2021-2022 уч. г							
Поставщик: Эко питание							
Обед 11							
Дата	Класс	Время	Порций	За счет средств бюджета	За счет средств родителей	Время	Порций
03.02.2022	3		6	3	3		5
	4		0	0	0		10
	Всего 1-4 кл		6	3	3		15
Всего:			6	3	3		15
Подпись ответственного лица							

Рисунок 159 - Отчет по заказу

Пример отчета по факту представлен на рисунке 160.

Сформированные факты по питанию на 07.02.2022

Файл	Дата	Автор
Факт_питания_(АНОО_НЧШ)_07-02-2022.xlsx	07.02.2022 15:31:27	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район				
АНОО НЧШ				
Фактическая заявка				
на 07.02.2022 г.				
Класс	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
3	3	2	3	3
Всего (1-4 классы):	3	2	3	3
Всего по АНОО НЧШ:	3	2	3	3

№	Класс	Ф.И.О.	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
1	3	Амфилохиева Маргарита Константиновна	1		1	
2	3	Воробьев Егор	1		1	

Рисунок 160 - Отчет по факту

Скачать отчет можно нажав значок  в строке нужного отчета. Если в строке отчета

находится символ , то данный заказ или факт был отправлен поставщику питания (если ОО пользуется услугами поставщика питания).

9.9 Просмотр информации по пищевым отходам

Данный раздел предназначен для ведения учета количества пищевых отходов и доступен пользователям с включенным правом "Просмотр пищевых отходов".

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Пищевые отходы** (см. Рисунок 161).

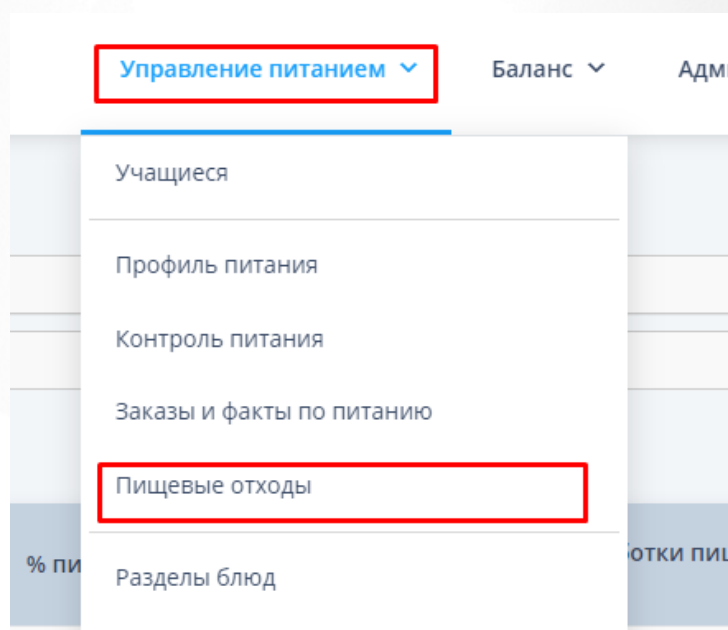


Рисунок 161 - Раздел Пищевые отходы

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 162).

Муниципалитет:

Ногинский район

Образовательная организация:

МОУ СОШ №75

Фильтры

№ п/п	Дата	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	09.11.2023	Завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
2	08.11.2023	Второй завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
3	07.11.2023	Завтрак	423.000	43.000	10.165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.

Рисунок 162 - Таблица с информацией по пищевым отходам

Для выгрузки данных нажмите значок **Экспорт данных** , выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

9.10 Работа с разделами блюд

Чтобы открыть разделы блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 163).

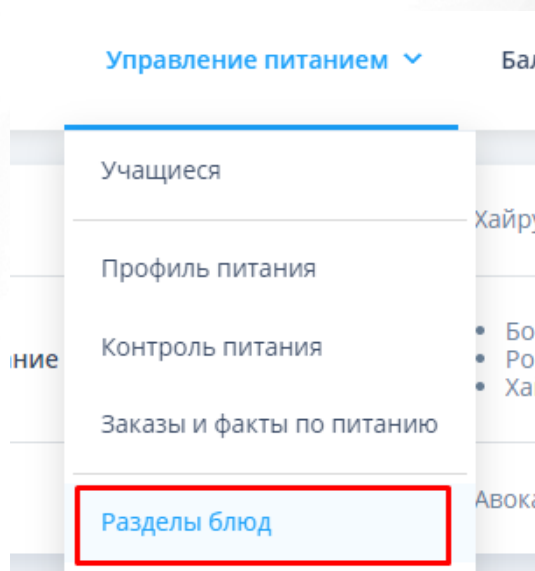


Рисунок 163 - Раздел Разделы блюд

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 164).

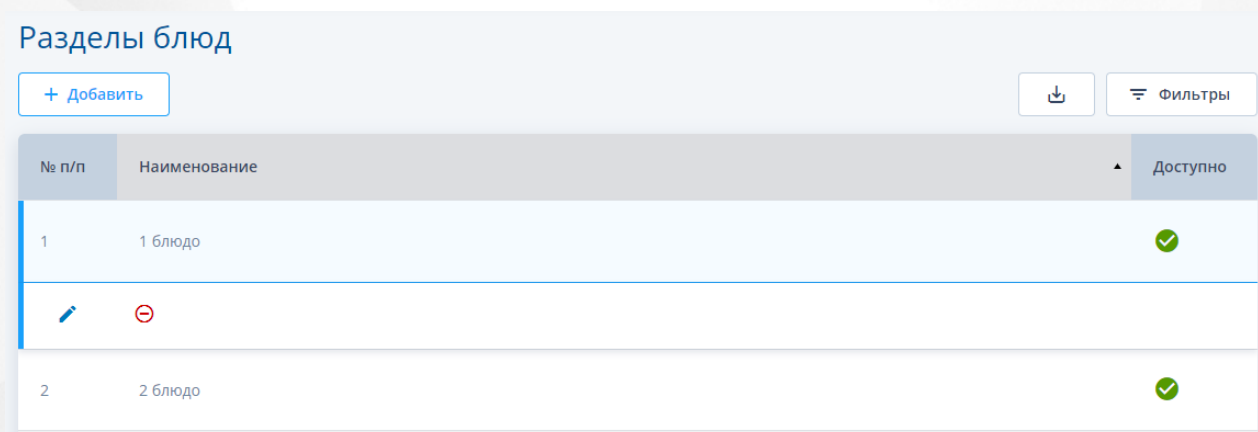


Рисунок 164 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

9.10.1 Добавление, редактирование и удаление раздела блюд

Для добавления раздела блюд нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно, в котором необходимо ввести **Наименование**. После нажатия кнопки **Добавить** в таблице будет отображен новый раздел блюд.

Для редактирования раздела нажмите значок  **Редактировать**. Откроется окно с редактированием, где можно поменять наименование и/или указать доступность раздела, поставив "галочку" в строке **Закрото**.

Для удаления раздела блюд нажмите значок  **Удалить**.

9.11 Просмотр списка блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 165).

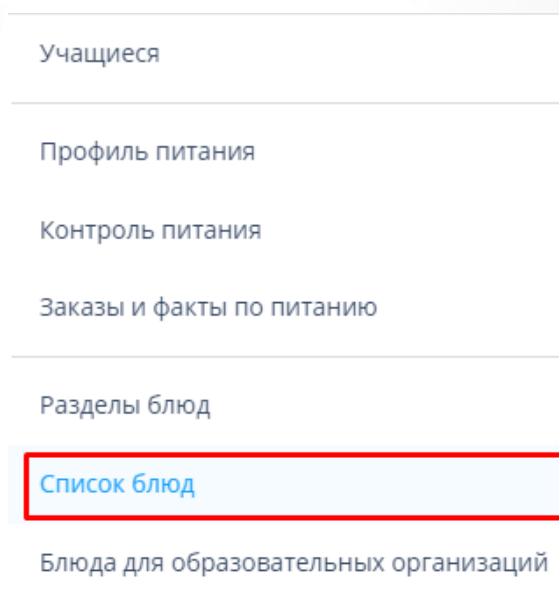


Рисунок 165 - Раздел Список блюд

В результате открывается экран **Список блюд** (см. Рисунок 166).

Список блюд


 Фильтры

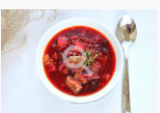
№ п/п	Наименова...	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральн... вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	-	 3г  4г  34г	 5мг  34мг  2мг  1мг	 4мг  2мг		✓
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	 15г  10г  10г	 2мг  2мг  5мг  4мг	 2мг  3мг  2мг  5мг		✓

Рисунок 166 - Список блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта).
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.
Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витаминов в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступность	Доступность блюда для приготовления.

9.12 Просмотр блюд для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 167).

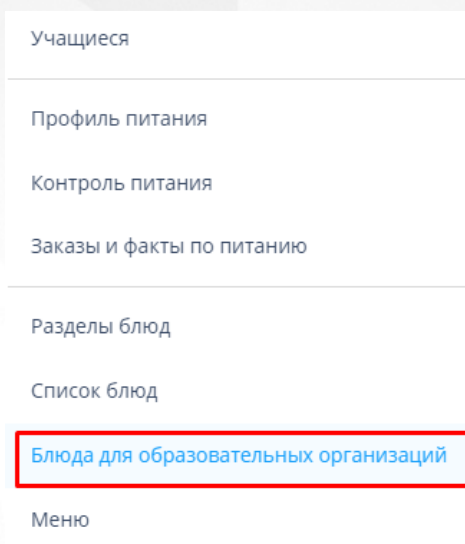


Рисунок 167 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 168).

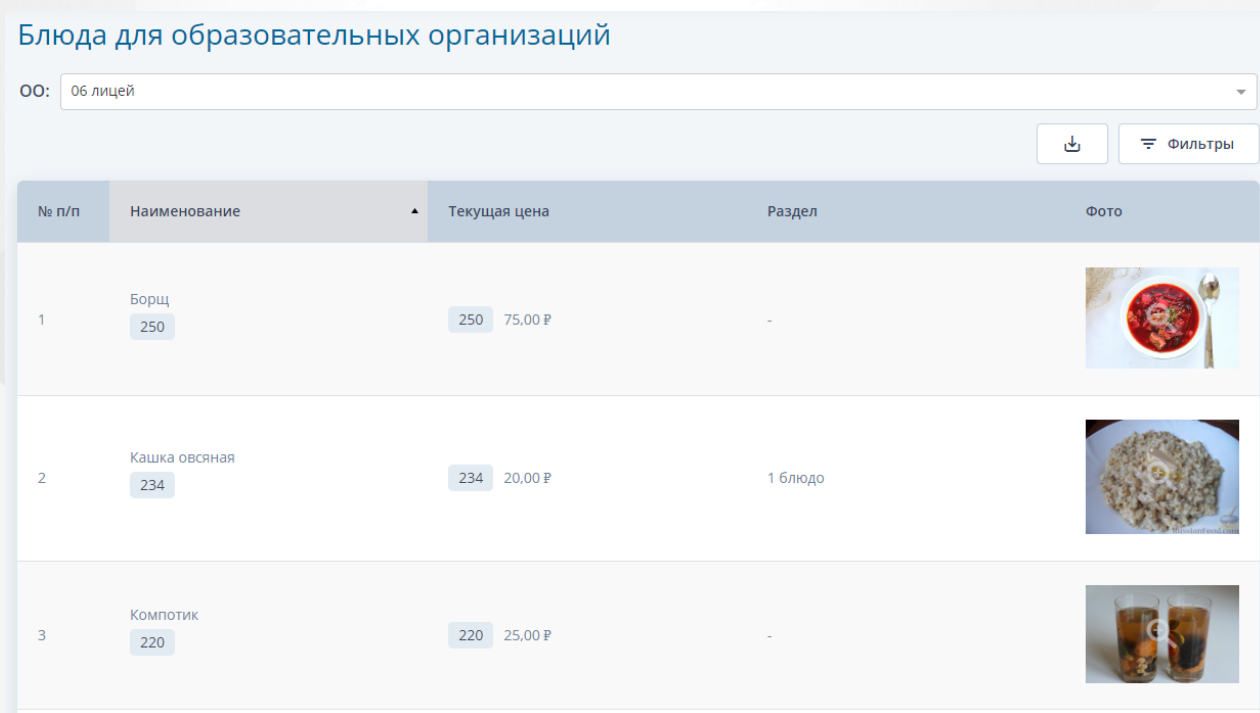


Рисунок 168 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

9.13 Формирование меню

Чтобы открыть меню, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 169).

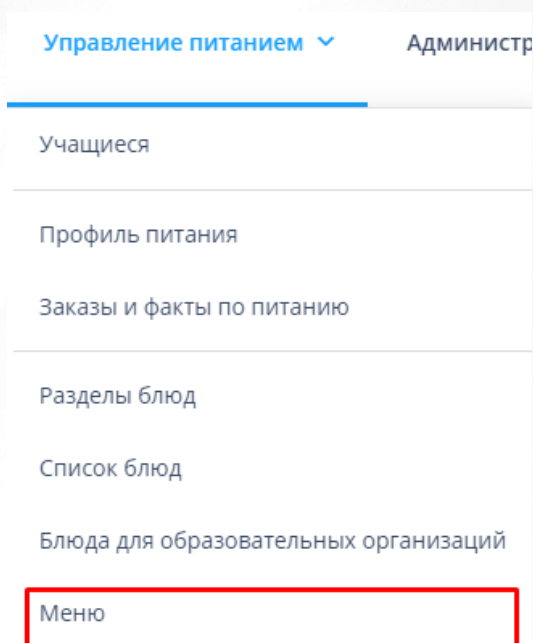


Рисунок 169 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 170).

Рисунок 170 - Меню

Для добавления блюда в конкретный день выберите желаемую дату в блоке под

фильтрами, затем нажмите кнопку **Добавить блюда**, откроется экран **Добавление блюд в меню** (см. Рисунок 171)

Добавление блюд в меню

Поиск блюд:

☒ Отображать пищевую ценность

Вес (г)	Наименование	Пищевая ценность (на 100г)	Фото
100	Банан	kcal 100 B1 3мг Ca 3мг 6г C 2мг P 2мг 2г A 4мг Mg 1мг 9г E 6мг Fe 2мг	
200 300	Каша	kcal 345 B1 1мг Ca 4мг 6г C 2мг P 3мг 8г A 3мг Mg 2мг 10г E 4мг Fe 1мг	
		kcal 30 B1 1мг Ca 4мг	

Добавить

Рисунок 171 - Добавление блюд в меню

Выберите нужный вес искомого блюда в столбце **Вес (г)** и нажмите кнопку **Добавить**.

Для отображения/скрытия пищевой ценности проставьте/снимите "галочку" в строке **Отображать пищевую ценность**.

Данное меню будет сформировано. Для утверждения меню нажмите кнопку **Утвердить меню** (см. Рисунок 172).

Блюда по выбору

ЦЕНА: 55,00 Р

ВИТАМИНЫ: B1 (5мг), C (6мг), A (10мг), E (14мг)

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА: Ca (11мг), P (8мг), Mg (5мг), Fe (4мг)

+ Добавить блюда **✓ Утвердить меню**

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото
1	Банан 100	346	43,00 Р	B1 (3мг), C (2мг), A (4мг), E (6мг)	Ca (3мг), P (2мг), Mg (1мг), Fe (2мг)	
2	Каша 200	86	12,00 Р	B1 (1мг), C (2мг), A (3мг), E (4мг)	Ca (4мг), P (3мг), Mg (2мг), Fe (1мг)	

Рисунок 172 - Утверждение меню

Утвержденное меню можно скопировать и утвердить на выбранный период времени (можно копировать меню одной параллели в другие параллели, а также выбрать параллели, в которые будет произведено копирование), для этого нажмите на значок  **Копировать**, задайте соответствующие параметры и нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 173)

Копирование определенного типа питания можно пропустить, выбрав в столбце **Исходный тип питания - Пропустить**.

При установке опции **Удалять блюда в меню назначения** все существующие блюда в меню в целевом периоде (для выбранных параллелей и типов питания) будут удалены.

Копирование меню

Исходная параллель:

7

Исходный период:

23.08.2024 - 23.08.2024

✕

Целевой период:

24.08.2024 - 24.08.2024

✕

Удалять блюда в меню назначения:

☐

Признак "Утверждено" в меню назначения:

Устанавливать, если установлен в исходном меню

▼

☐ Параллель	Целевой тип питания	Исходный тип питания
	завтрак (комплекс №1)	завтрак (комплекс №2) ▼
7	завтрак (комплекс №2)	Обед (комплекс №1) ▼
	Обед (комплекс №1)	Обед (комплекс №2) ▼
	Обед (комплекс №2)	Обед (комплекс №2) ▼
8	завтрак (комплекс №1)	завтрак (комплекс №1) ▼
	завтрак (комплекс №2)	завтрак (комплекс №2) ▼
9	завтрак 1	завтрак (комплекс №1) ▼
	завтрак 2	завтрак (комплекс №2) ▼

Копировать

Рисунок 173 - Копирование меню

Для выгрузки меню нажмите значок **Экспорт в Excel**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет выгружена на ПК.

Для удаления блюда нажмите левой кнопкой мыши на лишнее блюдо, затем, в открывшейся панели с действиями, нажмите значок  **Удалить**.

9.14 Просмотр профиля питания

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 174).

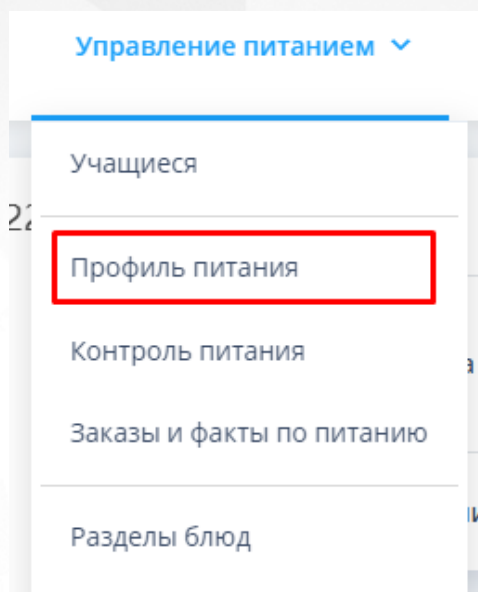


Рисунок 174 - Раздел Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 175).

Профиль питания

ОО: МБОУ 81

Параллель: 7 8 9 10 11 12 Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование	
			Поставщик	Образовательная организация
1	✗	2-й завтрак	завтрак	-
2	✗	1-й завтрак	Доп перекус	-
3	✓	Обед	Обед	-

Рисунок 175 - Профиль питания

9.15 Работа с региональными льготными категориями

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 176).

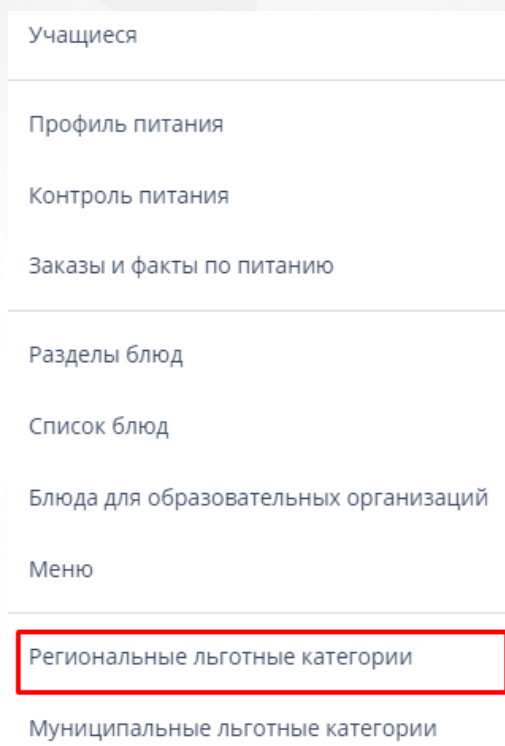


Рисунок 176 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 177).

Региональные льготные категории

[+ Добавить](#) [Файлы](#) [Фильтры](#)

№ п/п	Наименование	Льготы	Доступно								
1	Многодетная семья	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>166,00 Р</td><td>-</td><td>166,00 Р</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р								
2	Рег. льгота для малоимущих семей	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	10%	20%	30%	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	10%	20%	30%								

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 177 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для выгрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

9.15.1 Добавление региональной льготной категории

Для добавления новой региональной льготы нажмите кнопку **Добавить** на главном экране региональных льгот. Откроется экран **Добавление региональной льготной категории** (см. Рисунок 178).

Добавление региональной льготной категории

Наименование*:

Тип оплаты из бюджета: ☒ Процент от стоимости ☐ Сумма дотации

Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета
☒ Завтрак	15 %	10 %
☒ Обед	15 %	10 %
☐ Полдник	0 %	0 %
☐ Свободный выбор	0 %	0 %

Добавить

Рисунок 178 - Добавление региональной льготной категории

На экране необходимо ввести наименование льготы, выбрать тип оплаты из бюджета (процент от стоимости или сумма дотации (в рублях)), затем в таблице необходимо выбрать категорию питания и заполнить данные по долям федерального и регионального бюджета. После внесения данных необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Новая региональная льготная категория будет отображена в таблице на главном экране

Региональные льготные категории, а также станет доступна для создания муниципальной льготной категории на ее основании.

9.15.2 Редактирование, удаление и закрытие региональной льготной категории

Для произведения какого-либо действия с региональной льготной категорией необходимо раскрыть меню действий посредством нажатия на нужную категорию левой кнопкой мыши. Раскроется меню действий с выбранной льготной категорией (см. Рисунок 179).

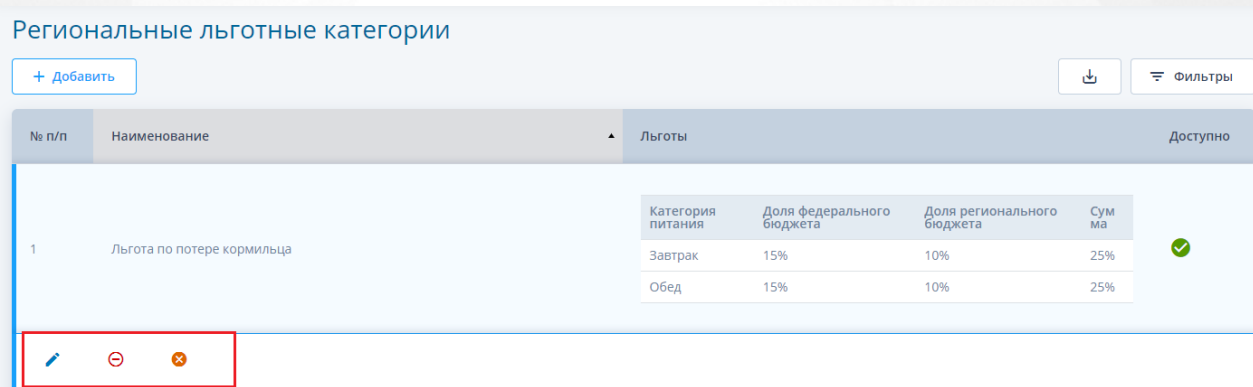


Рисунок 179 - Действия с региональными льготными категориями

Для редактирования льготной категории необходимо нажать на значок . Откроется экран аналогичный [добавлению новой льготной категории](#). После внесения необходимых изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

При изменении долей федерального и регионального бюджетов в региональной льготной категории с типом оплаты из бюджета "Процент от стоимости" произойдет проверка на то, что итоговая сумма процентов льготы не превышает 100%. При превышении 100% доли муниципального бюджета пропорционально уменьшатся.

После редактирования региональной льготной категории для связанных с ней муниципальных льготных категорий отображается предупреждение (см. Рисунок 180). Предупреждение пропадет после редактирования муниципальной льготной категории.

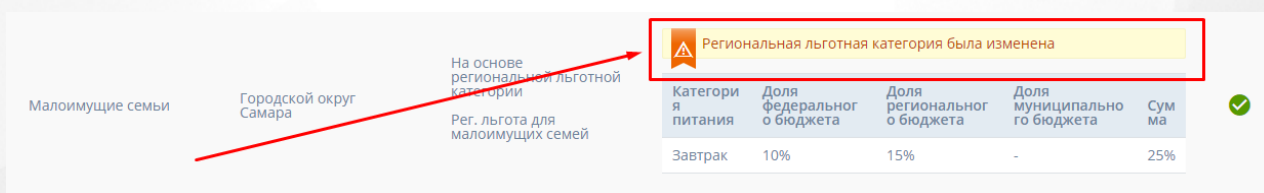


Рисунок 180 - Предупреждение об изменениях категории

Для удаления льготной категории нажмите значок . Откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить данное действие нажав кнопку **Удалить**.

Для закрытия льготной категории нажмите значок , затем подтвердите свое действие в диалоговом окне.

При закрытии региональной льготной категории автоматически закрываются муниципальные льготные категории, связанные с данной категорией. Назначенные для

учащихся льготы по закрытым муниципальным льготным категориям автоматически отменяются начиная с даты "Завтра".

9.16 Работа с муниципальными льготными категориями

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 181).

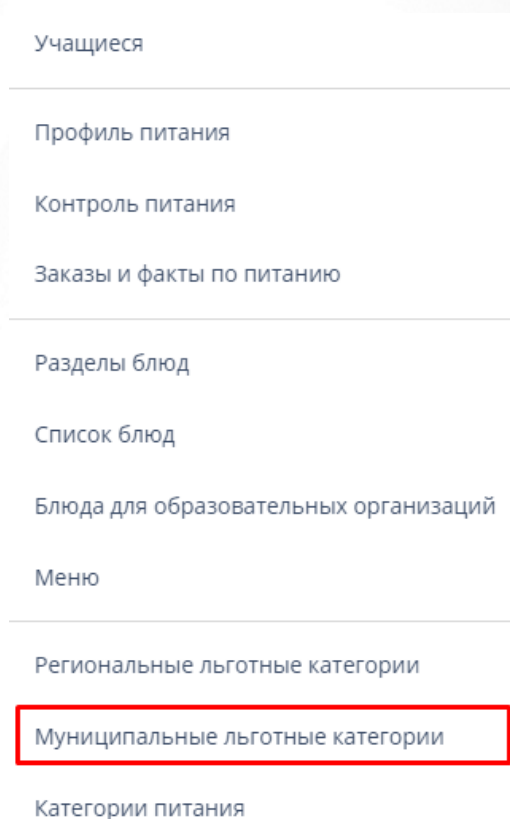


Рисунок 181 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Муниципальные льготные категории учащихся** (см. Рисунок 182).

Муниципальные льготные категории

+ Добавить

Фильтры

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы			Доступно		
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма			
				Обед	10%	10%			
				Полдник	10%	10%			
2	Льгота сотрудникам ОО	Городской округ Тольятти	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма			
				Обед	150,00 ₽	150,00 ₽			
3	Малоимущие семьи	Городской округ Самара	На основе региональной льготной категории Рег. льгота для малоимущих семей	Региональная льготная категория была изменена					
				Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета		Доля муниципального бюджета	Сумма
				Завтрак	10%	15%		-	25%

Рисунок 182 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список муниципальных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Муниципалитет	Наименование муниципалитета.
Тип льготной категории	Тип льготной категории.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

9.16.1 Добавление муниципальной льготной категории

Для добавления новой муниципальной льготной категории нажмите кнопку **Добавить** на главном экране муниципальных льгот. Откроется экран **Добавление муниципальной льготной категории** (см. Рисунок 183).

Добавление муниципальной льготной категории

Тип льготной категории: ☒ Муниципальная льготная категория ☐ На основе региональной льготной категории

Муниципалитет*:

Наименование*:

Тип оплаты из бюджета: ☒ Процент от стоимости ☐ Сумма дотации

Категория питания	Доля муниципального бюджета
☐ Завтрак	0 %
☒ Обед	10 %
☐ Полдник	0 %
☐ Свободный выбор	0 %

Добавить

Рисунок 183 - Добавление муниципальной льготной категории

Муниципальная льготная категория может быть добавлена по двум типам льготной категории:

- На основе региональной льготной категории, наследуя распределение долей федерального и регионального бюджетов.
- Только на муниципальном уровне.

Если тип льготной категории **Муниципальная льготная категория** (как представлено на рисунке выше), то из раскрывающегося списка необходимо выбрать **Муниципалитет**, а в строку ввода **Наименование** ввести наименование льготы, после чего нужно выбрать **Тип оплаты из бюджета** (процент от стоимости или сумма дотации (в рублях)). После заполнения основных данных, необходимо отдельно выбрать категории питания и для них указать доли муниципального бюджета. Такая льгота не содержит долей федерального и регионального бюджетов.

Если тип льготной категории **На основе региональной льготной категории**, то необходимо выбрать из раскрывающегося списка нужную **Региональную льготную**

категорию и Муниципалитет, а также ввести **Наименование** и выбрать **Тип оплаты из бюджета** (процент от стоимости или сумма дотации (в рублях)). После заполнения основных данных, необходимо указать доли муниципального бюджета для категорий питания, указанных в связанной региональной льготной категории (см. Рисунок 184).

Добавление муниципальной льготной категории

Тип льготной категории: ☐ Муниципальная льготная категория ☒ На основе региональной льготной категории

Региональная льготная категория*:

Муниципалитет*:

Наименование*:

Тип оплаты из бюджета: ☒ Процент от стоимости ☐ Сумма дотации

Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета
☒ Завтрак	15 %	10 %	15 %
☒ Обед	15 %	10 %	15 %

Добавить

Рисунок 184 - Добавление льготной категории на основе региональной льготной категории. После внесения данных нажмите кнопку **Добавить**. Новая муниципальная льготная категория будет создана.

9.16.2 Просмотр, редактирование, удаление и закрытие муниципальной льготной категории

Для произведения какого-либо действия с муниципальной льготной категорией необходимо раскрыть меню действий посредством нажатия на нужную категорию левой кнопкой мыши. Раскроется меню действий с выбранной льготной категорией (см. Рисунок 185).

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы			Доступно
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма	
				Обед	10%	10%	
				Полдник	10%	10%	

Рисунок 185 - Действия с муниципальными льготными категориями

Для редактирования льготной категории необходимо нажать на значок . Откроется экран аналогичный [добавлению новой льготной категории](#). После внесения необходимых изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

Для просмотра льготной категории нажмите значок . Откроется окно с информацией по выбранной льготе (идентичен столбцу **Льготы** на главном экране **Муниципальные льготные категории**).

Для удаления льготной категории нажмите значок . Откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить данное действие нажав кнопку **Удалить**.

Для закрытия льготной категории нажмите значок , затем подтвердите свое действие в диалоговом окне.

При закрытии муниципальной льготной категории все назначенные льготы учащимся с данной льготной категорией будут отменены.

9.17 Работа с категориями питания

Чтобы перейти в категории питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 186).

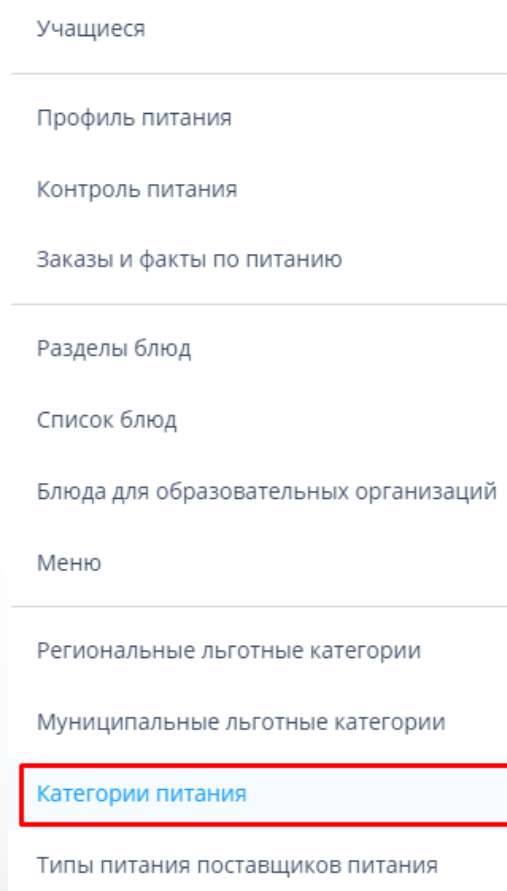


Рисунок 186 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 187).

№ п/п	Наименование
1	2-й завтрак
2	Полдник
3	Завтрак

Рисунок 187 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

9.17.1 Действия с категориями питания

Для добавления категории питания нажмите кнопку **Добавить**, введите наименование категории и тип питания. После нажатия кнопки **Добавить** данная категория будет отображаться в списке с категориями и будет доступна для назначения меню.

Для редактирования категории питания выберите категорию левой кнопкой мыши, затем нажмите значок **Редактировать**. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Категория питания со значком используется в системе и недоступна для редактирования.

Для удаления нажмите значок **Удалить**.

9.18 Просмотр типов питания

Для просмотра типов питания, имеющихся в Системе, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 188) .



Рисунок 188 - Меню Типы питания поставщиков питания

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 189).

Типы питания поставщиков питания				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Персиковый поставщик	Вкусный завтрак	Завтрак	✓
2	Персиковый поставщик	Очень вкусный обед	Обед	✓
1		Всего записей: 2		Показывать: 15 25 50

Рисунок 189 - Типы питания

9.19 Отчеты

9.19.1 Ведомость по питанию

В данном отчёте представлена подробная информация по обучающимся, которые получили питание за определенный период в выбранной образовательной организации.

Для формирования ведомости по питанию необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 190).

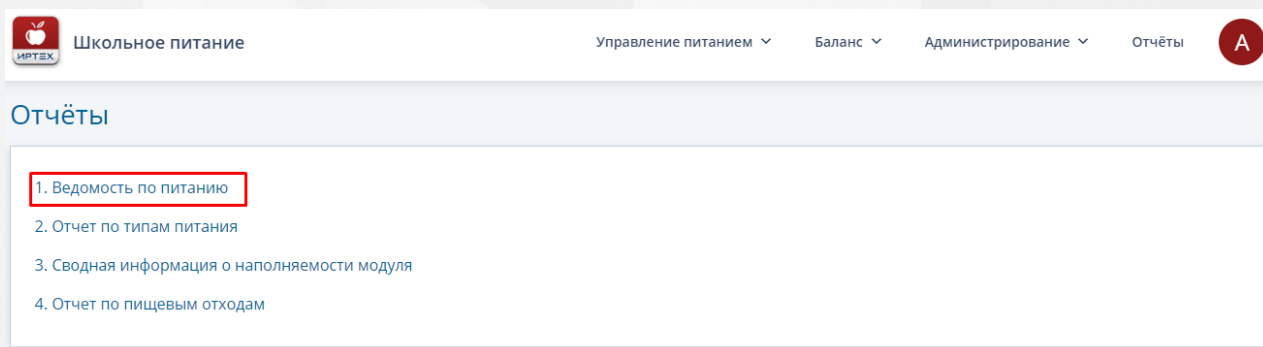


Рисунок 190 - Отчёты

Откроется окно **Ведомость по питанию** (см. Рисунок 191).

 The screenshot shows a window titled 'Ведомость по питанию' (Statement of Nutrition). It contains several filter fields: 'Отчетный период*' (Reporting Period*) set to 'Август 2022', 'Муниципалитет' (Municipality) set to 'Городской округ Тольятти', 'ОО*' (Organization) set to 'МБОУ 81', 'Параллель' (Parallel) set to '1-4', and 'Класс' (Class) set to '- Все -'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Готовые отчёты' (Ready Reports) and 'Сформировать' (Form). The 'Сформировать' button is highlighted.

Рисунок 191 - Формирование отчета

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

9.19.2 Отчет по типам питания

В данном отчёте представлена подробная информация по типам питания за выбранный отчетный период по конкретной ОО, параллелям и классу.

Для формирования отчета по типам питания необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 192).

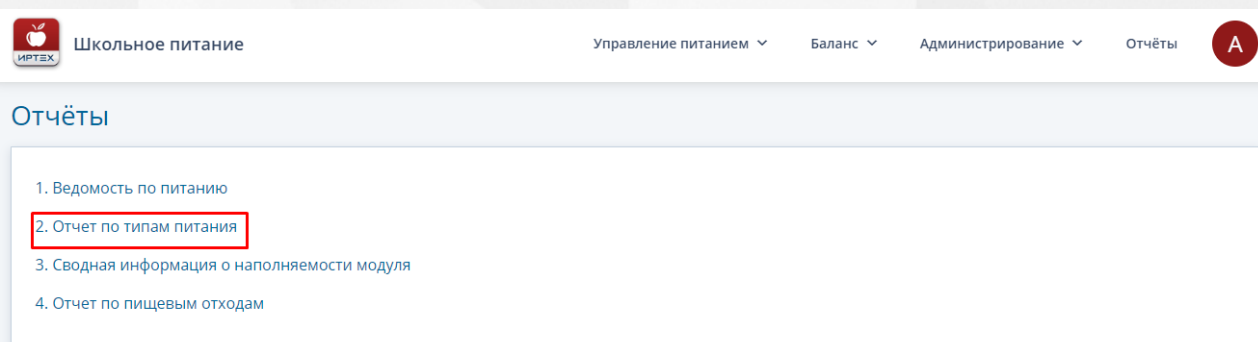


Рисунок 192 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по типам питания** (см. Рисунок 193).

Отчет по типам питания

Отчётный период*

01.08.2024 - 22.08.2024

×

Тип результата:

☒ Количество питающихся
 ☐ Затраченные средства

Муниципалитет:

Городской округ Самара

ОО*:

×

МАОУ лицей №14

Группы параллелей*:

0-4

5-9

9-12

5-12

0-12

Параллели*:

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Классы:

6А

6Б

6В

6Г

6Д

6Е

6Ж

6З

6И

6ИУП

6К

6Л

6М

Категории питания*:

☐ 1

☒ Завтрак

☐ Обед

☐ Полдник

Родительская оплата:

☒

Льготные категории:

☐ Инвалиды

☐ многодетные

Готовые отчёты

Сформировать

Рисунок 193 - Формирование отчета

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

9.19.3 Сводная информация о наполняемости модуля

В данном отчёте представлена сводная информация о внедрении Модуля "Школьное питание".

Для формирования отчета в меню **Отчёты** необходимо выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 194).

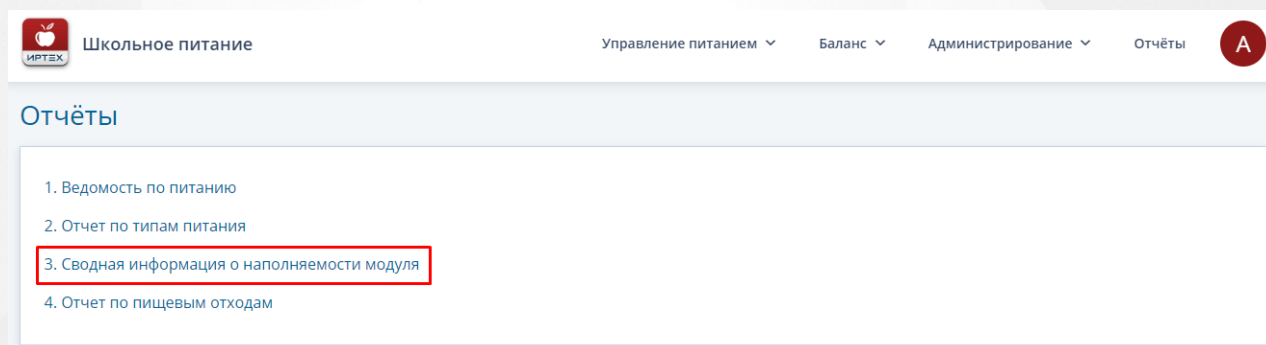


Рисунок 194 - Отчёты

Откроется окно **Сводная информация о наполняемости модуля** (см. Рисунок 195).

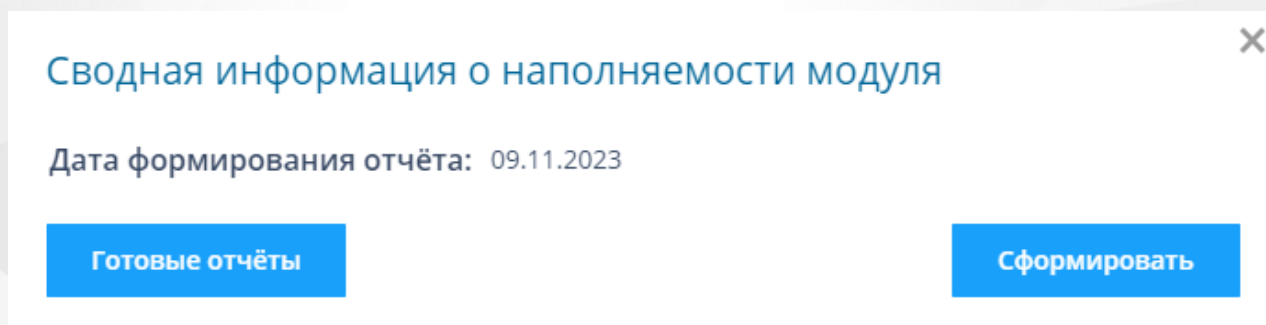


Рисунок 195 - Формирование отчета

Нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

9.19.4 Отчет по пищевым отходам

В данном отчёте представлена подробная информация по пищевым отходам за выбранный период в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 196).

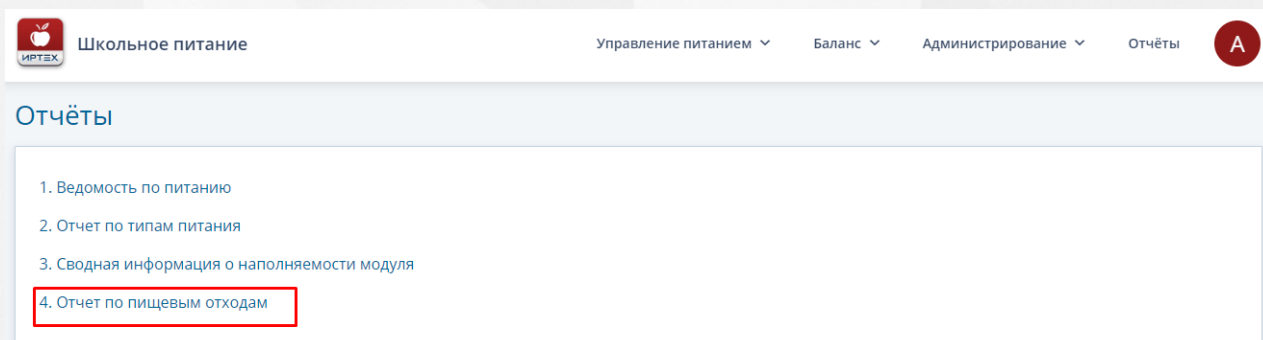


Рисунок 196 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по пищевым отходам** (см. Рисунок 197).

Рисунок 197 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают. Для сотрудников Управления образования для выбора доступны все поля.

Поле **Отображение данных** дает возможность рассчитать отчёт в двух вариантах:

1. Каждая запись о пищевых отходах заносится в отчет по отдельности (из раскрывающегося списка выбран вариант **Каждый день отдельно**);
2. Записи о пищевых отходах отображаются в сумме за весь выбранный период, разбитые на группы по названиям приема пищи (из раскрывающегося списка выбран вариант **Сумма за весь период по приему пищи**).

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Каждый день отдельно** представлен на рисунке 198.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:22:56, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023

Муниципалитет: Ногинский район

ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75

Отображение данных: Каждый день отдельно

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич
06.11.2023	Завтрак	345,000	44,000	12,754%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Абызова О. Н.
07.11.2023	Завтрак	423,000	43,000	10,165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
08.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 198 - Отчет по пищевым отходам. Каждый день отдельно

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Сумма за весь период по приему пищи** представлен на рисунке 199.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:35:03, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023

Муниципалитет: Ногинский район

ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75

Отображение данных: Сумма за весь период по приему пищи

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023 - 09.11.2023	Завтрак	768,000	87,000	11,328%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям, Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
01.11.2023 - 09.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
01.11.2023 - 09.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 199 - Отчет по пищевым отходам. Сумма за весь период по приему пищи

9.19.5 Отчет по блюдам на выбор

В данном отчёте представлена подробная информация по блюдам на выбор в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 200).

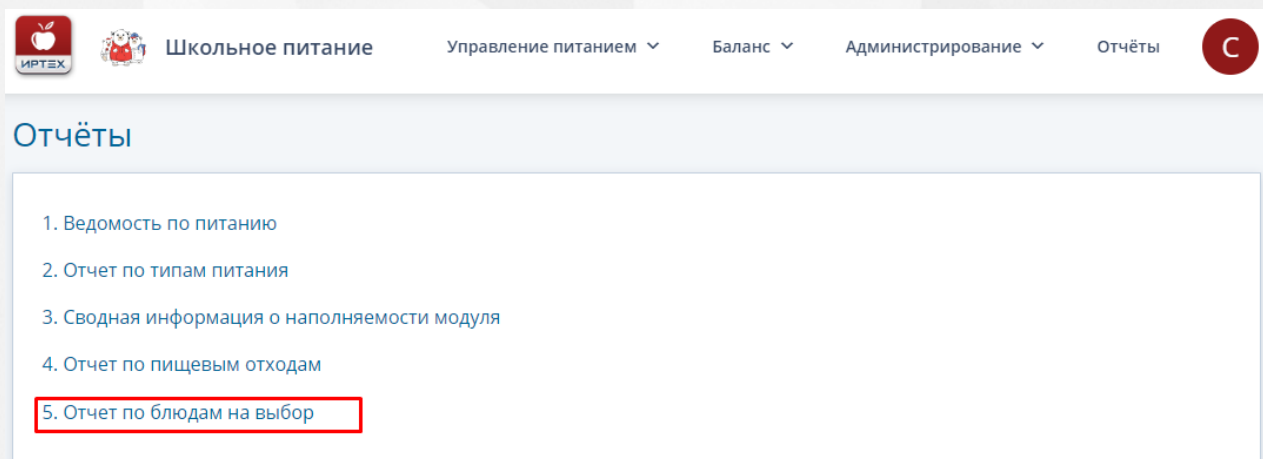


Рисунок 200 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по блюдам на выбор** (см. Рисунок 201).

Рисунок 201 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают. Для сотрудников Управления образования для выбора доступны все поля. Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта представлен на рисунке 202.

P23												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	АИС «Школьное питание» 0.3.813											
2	Дата и время выполнения 22.08.2024 13:30:34, пользователь Сотрудник поддержки (sfsupport)											
3												
4												
5	Блюда на выбор											
6	Дата отчёта: 31.08.2024											
7	Муниципалитет: Все											
8	ОО: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 20"											
9	Класс: 5-9											
10	Поставщик: Занимается приготовлением пищи самостоятельно											
11												
12												
13	Класс	ФИО учащегося	Блюда по выбору						Сумма заказов, руб.	Остаток средств, руб.	Факт получения	
14	7а	Авдеева Камилла Тамерлановна	Банан	Компот	Плов	Чай	Каша	Пюре с котлеткой	Ши			
15	7а	Адушев Виген Арменович	1	1	1		1	1		108	100	
16	7а	Апраушева Елизавета Геннадьевна		1	1		1	1	1	193	0	
17										229	0	

Рисунок 202 - Отчет по блюдам на выбор

10 Функции директора и ответственного за питание

Пользователю с ролью директор в зависимости от того, является ли школа поставщиком питания или пользуется услугами поставщика питания, доступны разные возможности:

- [работа со списком сотрудников ОО](#) (просмотр, выгрузка перечня сотрудников ОО, добавление сотрудника ОО, назначение роли);
- [работа со списком учащихся](#) (просмотр и редактирование учащегося);
- [просмотр и выгрузка данных поставщиков питания](#);
- [работа со списком образовательных учреждений](#) (настройка способов питания, установление времени автоматического выставления факта, настройка параллелей и классных руководителей, добавление и удаление ответственных за питание, добавление и удаление директоров, назначение и снятие поставщиков питания, добавление и удаление бухгалтеров в ОО, синхронизация данных по ОО, редактирование данных платежной квитанции);
- [просмотр и выгрузка муниципалитетов](#);
- [работа с историей счета](#) (просмотр и выгрузка истории начисления и списания на лицевом счете по родительским платежам, корректировка баланса, редактирование данных счёта учащихся);
- [работа с заказами и фактами по питанию](#) (просмотр и выгрузка сформированных заказов и фактов, отправка заказа или факта поставщику питания, отмена факта питания);
- [работа с пищевыми отходами](#) (добавление информации по пищевым отходам, редактирование и удаление);
- [работа с профилем питания параллели](#) (просмотр, разрешение/запрет профиля питания параллели, редактирование профиля питания);
- [работа с данными по контролю питания](#) (просмотр, назначение питания классу, редактирование питания учащегося, снятие с питания, выгрузка квитанции на оплату, утверждение и отмена предварительных заказов для класса, установка факта питания);
- [работа со списком блюд](#) (просмотр и выгрузка списка блюд, добавление блюда, редактирование данных о блюде, удаление блюда);
- [работа со списком блюд для образовательных организаций](#) (просмотр и выгрузка списка блюд, добавление блюда, редактирование данных о блюде, просмотр и изменение цены блюда, удаление блюда);
- [работа с меню](#) (просмотр и выгрузка меню, создание и назначение меню для параллели, добавление блюда в меню, копирование меню на период, удаление блюда из меню, утверждение меню);
- [просмотр и выгрузка разделов блюд](#);
- [просмотр и выгрузка региональных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка муниципальных льготных категорий](#);

- [работа с категориями питания](#) (просмотр, добавление, удаление и редактирование категории питания);
- [работа с типом питания](#) (добавление, удаление, редактирование (если ОО занимается организацией питания самостоятельно);
- [просмотр журнала событий](#) (просмотр и выгрузка данных журнала событий);
- формирование отчетов.

10.1 Работа со списком сотрудников образовательной организации

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Сотрудники образовательных организаций** (см. Рисунок 203).

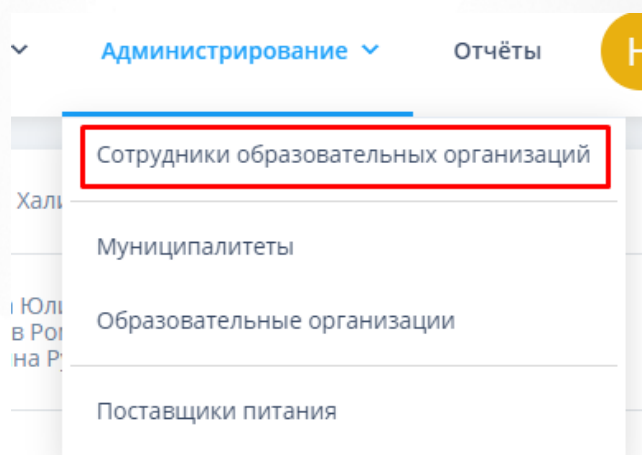


Рисунок 203 - Раздел Сотрудники образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 204).

Сотрудники образовательных организаций

Сотрудники образовательных организаций						
+ Добавить			↓ Фильтры			
№ п/п	ФИО	Логин	Роли	Заблокирован	Удален	
1	Admin	admin	• Классный руководитель (1, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 4В)	Нет	Нет	
2	Абакумова Марина Сергеевна	АбакумоваМ	• Бухгалтер	Нет	Нет	
3	Абрамова Надежда Владимировна	АбрамоваН	• Классный руководитель (11Г, 3А, 3А)	Да	Нет	
4	Анисимова Наталья Петровна	АнисимоваНЗ	• Бухгалтер	Нет	Нет	

Рисунок 204 - Таблица с сотрудниками ОО

Список сотрудников содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
ФИО	Ф.И.О. сотрудника образовательной организации.
Логин	Логин сотрудника в Системе.
Роли	Роли, назначенные на сотрудника.
Заблокирован	Статус доступности сотрудника.
Удален	Актуальность учетной записи сотрудника.

10.1.1 Добавление сотрудника ОО

Для добавления новой учетной записи сотрудника образовательной организации нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление сотрудника образовательной организации** (см. Рисунок 205).

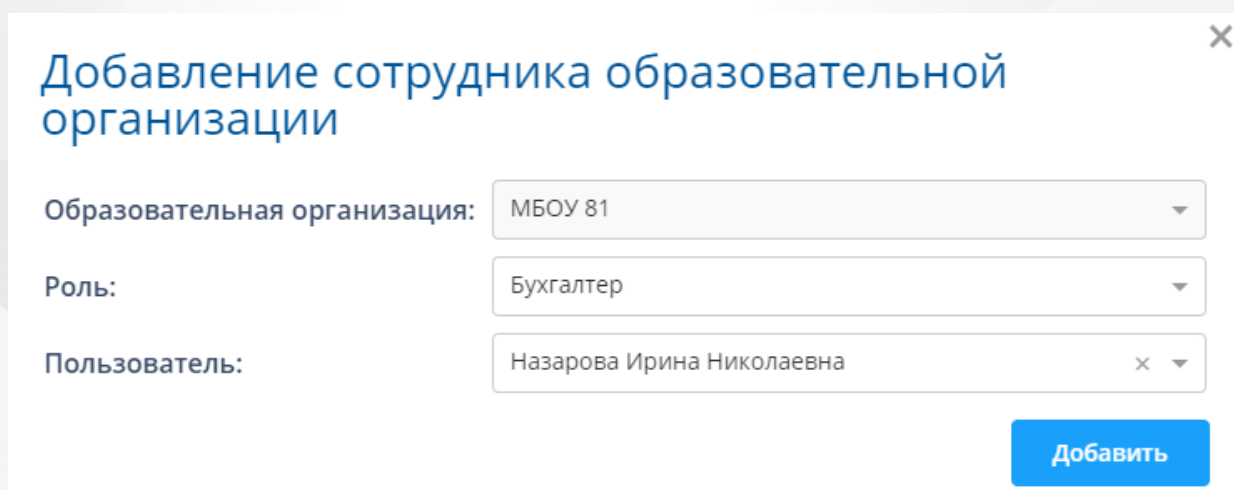


Рисунок 205 - Добавление сотрудника ОО

Добавление сотрудника будет происходить в образовательную организацию, в которой пользователь является директором.

Из фильтра **Роль** необходимо выбрать роль добавляемого сотрудника. Если создается роль классного руководителя, то добавится фильтр **Класс**, необходимый для выбора.

После выбора роли необходимо указать ФИО или логин пользователя в фильтре **Пользователь**, затем выбрать найденного пользователя в раскрывшемся списке.

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку **Добавить**. Сотрудник будет отображаться в общей таблице со списком сотрудников ОО.

10.2 Работа со списком учащихся

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 206).

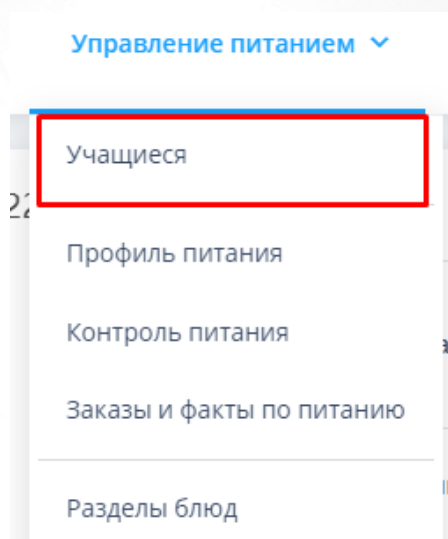


Рисунок 206 - Меню Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 207).

Учащиеся				
				↓ ≡ Фильтры
№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата
4	Головко Денис Андреевич	6600000012	Активный	Родительская оплата

Рисунок 207 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
ОО	Отображаются учащиеся, которые относятся к выбранной ОО.

ФИО	Отображаются учащиеся с заданной фамилией, именем или отчеством.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.
Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный , Блокированный по финансам , Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный , Родительский , Льготный и т.д.)
Выбыл	Отображаются действующие или отчисленные учащиеся в ОО по выбору (признак выбытия: да или нет).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены**.

10.2.1 Просмотр и редактирование карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 208).

×

Абакумов Дмитрий

класс 6А

Питание
Баланс
Обучение
Представители

Номер счёта	99000000198 90	
СНИЛС	669-744-628 71	
Статус	Активный	
Тип оплаты	Период	Льгота на питание
	06.04.2022 - 09.04.2022	Родительская оплата

Рисунок 208 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Для изменения номера счёта нажмите значок **Редактировать**, введите новый номер и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы закрыть лицевой счёт нажмите значок **Закрыть счёт** и подтвердите действие. Счёт перейдет в статус **Закрыт/удален**.

Чтобы активировать лицевой счёт нажмите значок **Активировать счёт** и подтвердите действие. Счет перейдет в статус **Активный**.

Чтобы добавить тип оплаты, нажмите значок **Добавить**. Откроется окно, в котором необходимо указать тип льготы, дату начала и дату окончания действия данного типа оплаты, затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 209).

Добавление типа оплаты

Период:

с 14.08.2023

×

📅

по

×

📅

Льготная категория:

Льгота сотрудникам ОО

▼

Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Обед	150 ₽	150,00 ₽

Добавить

Рисунок 209 - Добавление типа оплаты

Если была установлена конкретная льготная категория, то внизу отобразится блок с информацией по данной категории.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц

Редактирование данной вкладки описано в разделе [Редактирование баланса на лицевом счёту](#).

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

10.2.2 Экспорт списков в Excel

Список учащихся, который отображается на экране **Учащиеся**, можно экспортировать в файл формата **.xls**. Чтобы загрузить файл со списком учащихся в формате **.xls**, нажмите значок **Экспорт данных**.

Файл со списком учащихся в формате **.xls** загрузится на Ваш компьютер в выбранную

директорию

10.3 Просмотр и выгрузка данных поставщика питания

Чтобы открыть список поставщиков питания, выберите пункт **Поставщики питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 210).

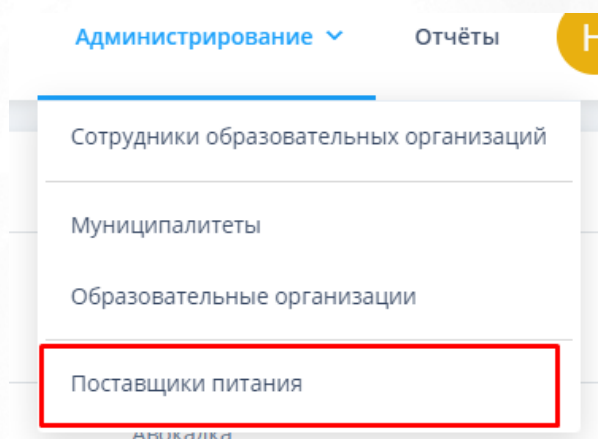


Рисунок 210 - Раздел Поставщики питания

В результате открывается экран **Поставщики питания** (см. Рисунок 211).

 The image shows a web application interface for 'Поставщики питания' (Food Suppliers). At the top, there is a title 'Поставщики питания' and two buttons: 'Загрузка' (Download) and 'Фильтры' (Filters). Below the buttons is a table with the following columns: '№ п/п' (No. p/p), 'Наименование' (Name), 'Описание' (Description), 'Время приема заказов' (Order reception time), 'Доступно' (Available), and 'Количество ОО' (Quantity of OO). The table contains one row with the following data: '1', 'Эко продукты', (empty), '20:00', a green checkmark, and '2'. Below the table, there is a pagination bar showing '1' selected, 'Всего записей: 1' (Total records: 1), and 'Показывать: 15 25 50' (Show: 15 25 50).

Рисунок 211 - Список поставщиков питания

Перед загрузкой списка поставщиков питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование поставщика питания
Описание	Принадлежность поставщика по району
Время приема заказов	Время приема заказов
Доступно	Доступность для заказа
Количество ОО	Количество ОО, которые обслуживаются данным

	поставщиком
--	-------------

Для загрузки списка данных поставщиков питания нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.4 Работа со списком образовательных учреждений

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 212).

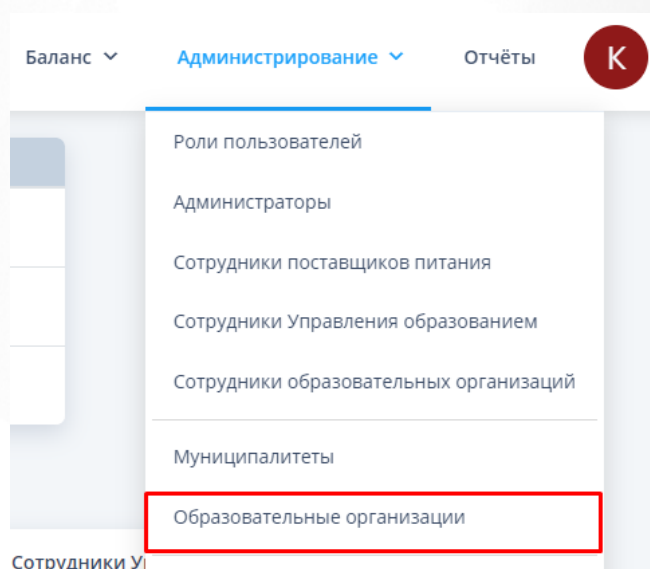


Рисунок 212 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с информацией по вашей образовательной организации (см. Рисунок 213).

Нажатие левой кнопкой мыши по строке с ОО открывает панель управления образовательной организацией, благодаря которой с ОО возможно взаимодействовать (удалять, синхронизировать, добавлять и удалять ответственного за питание, добавлять и удалять директора и т.д).

Образовательные организации

№ п/п	Наименование	Краткое наименование	Муниципалитет...	Ответственные	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 81" (МБУ "Школа № 81")	МБОУ 81	Городской округ Тольятти	- Бобиева Юлия Рафаиловна (БобиеваЮ) - Ромашов Роман (ПлаксинЕР) - Соколов Сергей Александрович (Хайруллина)	Соколов Сергей (director)	- Абакумова Марина Сергеевна (АбакумоваМ) - Анисимова Наталья Петровна (АнисимованЗ) - Ибрагимова Эльвира Санталиевна (ХайруллинаЭльви) - Коваль Дарья Сергеевна (КовД) - Невский Юрий Александрович (НевскийЮрий) - Ромашов Евгений Николаевич (ываываыва)	Авокадка	Нет

1

Всего записей: 1

Показывать: 15 25 50

Рисунок 213 - Таблица с образовательными организациями

Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.
Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.
Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

10.4.1 Добавление и удаление ответственного за питание

Чтобы добавить какой-либо ОО ответственного за питание, нажмите значок **Добавить ответственного** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление ответственного** (см. Рисунок 214).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Ответственные** данного ОО отобразятся Ф.И.О. и логин назначенного ответственного.

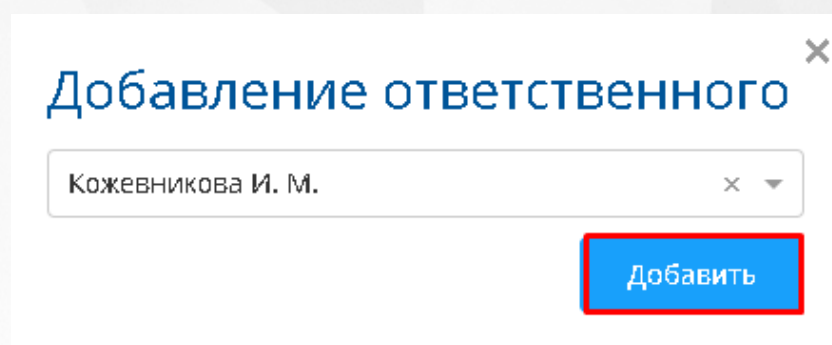


Рисунок 214 - Добавление ответственного

Чтобы удалить ответственного, нажмите значок  **Удалить ответственного**.

В открывшемся окне **Удаление ответственного** при помощи выпадающего списка выберите ответственного, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

10.4.2 Добавление и удаление директоров

Чтобы добавить ОО директора, нажмите значок  **Добавить директора** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление директора** (см. Рисунок 215).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Директоры** данного ОО отобразятся Ф.И.О. и логин директора.

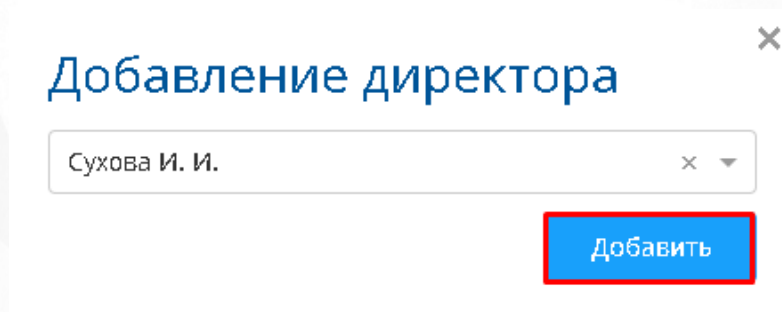


Рисунок 215 - Добавление директора

Чтобы удалить директора, нажмите значок  **Удалить директора**.

В открывшемся окне **Удаление директора** при помощи выпадающего списка выберите директора, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

10.4.3 Назначение и снятие поставщика питания

Чтобы назначить ОО поставщика питания, нажмите значок  **Назначить поставщика питания** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Выбор поставщика питания** (см. Рисунок 216).

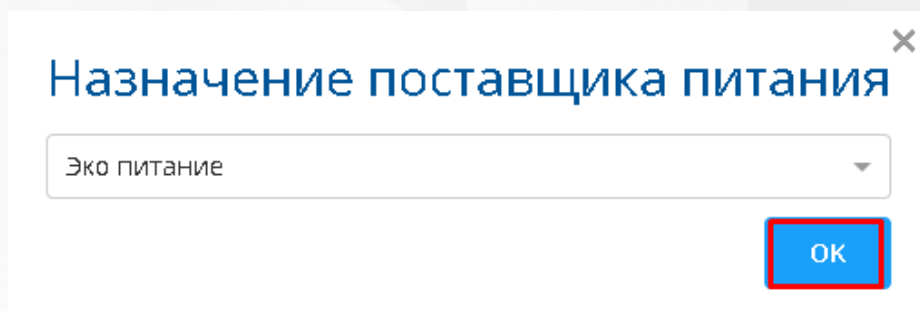


Рисунок 216 - Назначение поставщика питания

Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке нужного поставщика питания и нажмите кнопку **ОК**. В столбце **Поставщик** данного ОО отобразится название выбранного поставщика питания.

Для снятия поставщика питания нажмите значок  **Снять поставщика питания**.

10.4.4 Добавление и удаление бухгалтеров

Чтобы добавить ОО бухгалтера, нажмите значок  **Добавить бухгалтера** у нужной ОО.

В результате открывается окно **Добавление бухгалтера** (см. Рисунок 217).

В этом окне введите ФИО или логин сотрудника ОО, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Добавить**. В столбце **Бухгалтер** данного ОО отобразятся Ф.И.О. и логин нового бухгалтера.

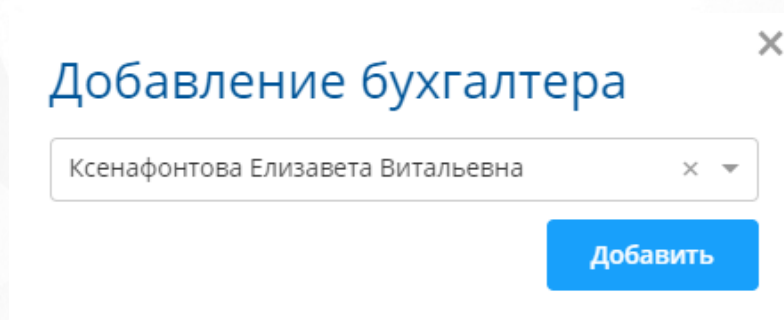


Рисунок 217 - Добавление бухгалтера

Чтобы удалить бухгалтера, нажмите значок  **Удалить бухгалтера**.

В открывшемся окне **Удаление бухгалтера** при помощи выпадающего списка выберите бухгалтера, которого необходимо удалить, и нажмите **ОК**.

10.4.5 Редактирование ОО

Чтобы внести изменения по какой-либо ОО, щелчком левой кнопки мыши нажмите на наименование ОО, которое является гиперссылкой. Осуществится переход в карточку организации, где можно произвести необходимые изменения.

В поле **Краткое наименование** введите новое краткое наименование, если это необходимо.

Если ОО самостоятельно занимается приготовлением пищи, нажмите "галочку" в соответствующей строке, откроется новый параметр **Время приема заказов**.

Параметр **Время автоматического выставления факта заказов** при необходимости также можно поменять. Если значение времени не указано, то автоматическое проставление факта не производится.

В параметре **Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов** указывается кол-во дней, по истечении которых произойдет автоматическая отмена предварительных заказов.

При включении параметра **Разрешить отрицательный баланс** заказ на питание ученика будет выдан, даже если у данного ученика недостаточно денег на балансе.

Отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 218).

Общие сведения Параллели Классные руководители Меню Пищевые отходы Плат	
Краткое наименование*	20 школа
Занимается приготовлением пищи самостоятельно	☒
Дата назначения поставщика питания	25.06.2024
Время приема заказов	10 : 00
Время автоматического выставления факта заказов	21 : 00
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), в течение которых можно утверждать заказы (0...365)	100
Количество прошедших дней (относительно текущего дня), до автоматической отмены предварительных заказов	2
Разрешить отрицательный баланс	☒

Сохранить

Рисунок 218 - Редактирование общих сведений

Общие сведения по ОО будут успешно изменены.

Параллели

Для настройки длительности приемов пищи учащимися по параллелям (5-ти, 6-ти или 7-ми дневное обучение) в окне ОО необходимо выбрать сверху вкладку **Параллели**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 219).

Государственная общеобразовательная школа №6

города Самара

образовательная организация

Общие сведения

Параллели

Классные руководители

Меню

Пищевые отходы

Параллель	Учебная неделя		
0	5	6	7
1	5	6	7
2	5	6	7
3	5	6	7
4	5	6	7
5	5	6	7
6	5	6	7
7	5	6	7
8	5	6	7
9	5	6	7
10	5	6	7
11	5	6	7
12	5	6	7

Сохранить

Рисунок 219 - Параллели

Для изменения длительности учебной недели необходимо нажать на соответствующую серую ячейку в строке параллели, затем нажать кнопку **Сохранить**. После внесенных изменений составление меню будет доступно на выбранное количество дней.

При изменении настроек длительности учебной недели на неделю с меньшим количеством учебных дней, лишние заказы по питанию автоматически отменятся.

Классные руководители

Для назначения классного руководителя параллели необходимо выбрать вкладку **Классные руководители**. Откроется соответствующая вкладка (см. Рисунок 220).

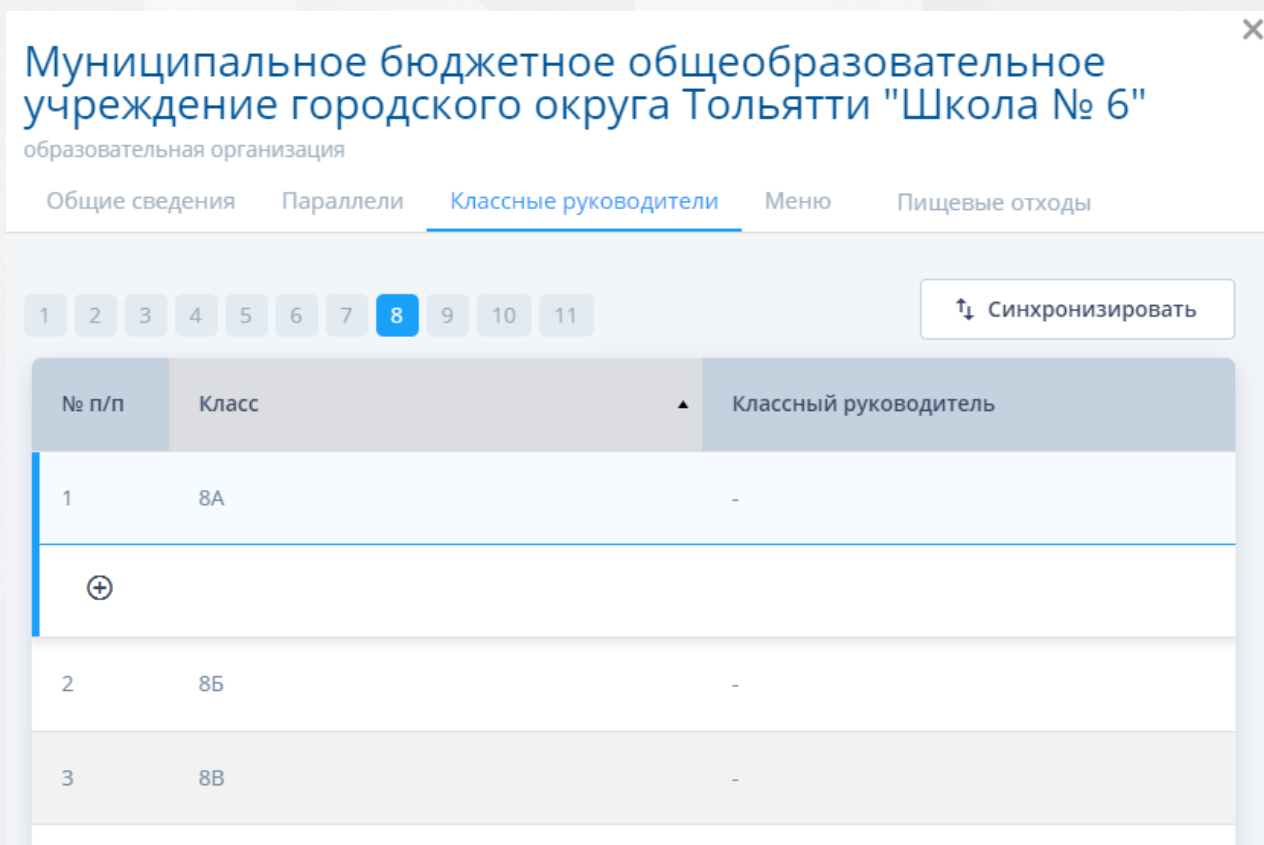


Рисунок 220 - Классные руководители

По нажатию левой кнопкой мыши на нужную параллель, откроется панель управления, благодаря которой возможно назначить классного руководителя, а также удалить или синхронизировать классного руководителя (если руководитель уже назначен).

Для назначения классного руководителя нажмите значок **⊕ Назначить классного руководителя**. Откроется экран **Назначение классного руководителя** (см. Рисунок 221).

Назначение классного руководителя

Образовательная организация: Школа 6

Класс: 8А

Пользователь*:

Степанова Елена Владимировна5

Назначить

Рисунок 221 - Назначение классного руководителя

В этом окне введите ФИО или логин классного руководителя, используемый в системе «Сетевой город. Образование», и нажмите кнопку **Назначить**. Во вкладке **Классные руководители** отобразятся Ф.И.О. и логин классного руководителя (см. Рисунок 222).

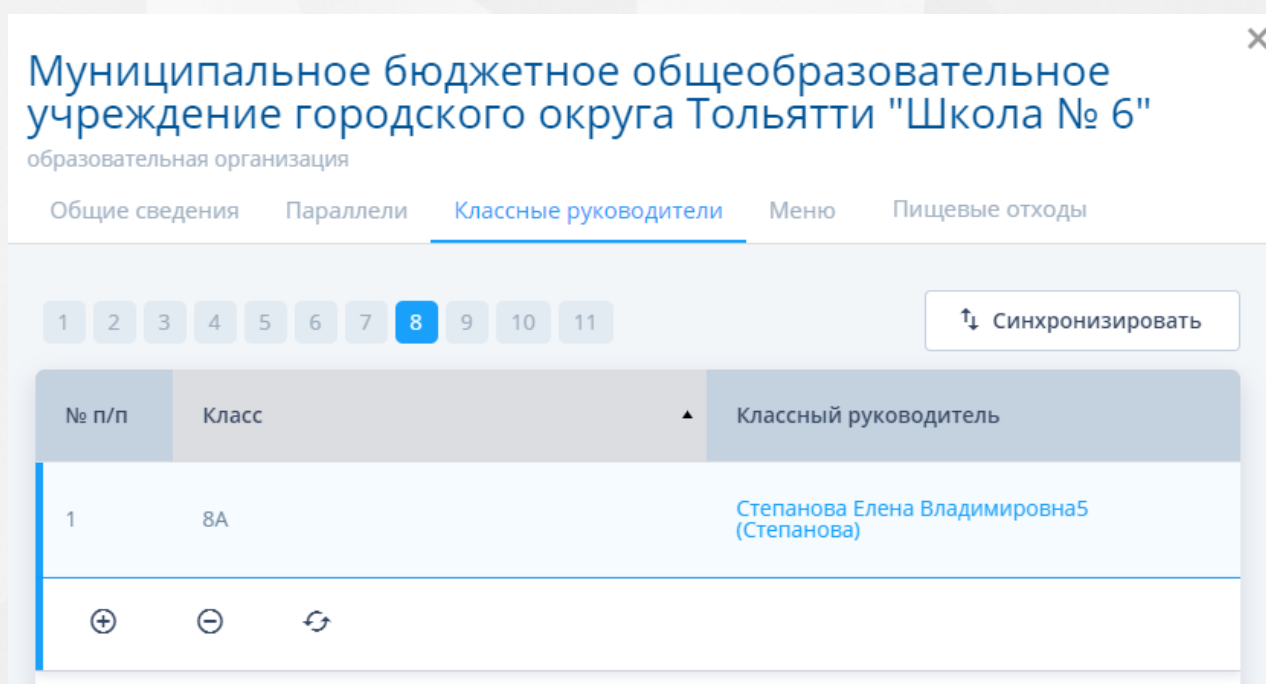


Рисунок 222 - Отображение классного руководителя

Для удаления классного руководителя нажмите значок **Удалить классного руководителя.**

Для синхронизации классного руководителя с АИС "Сетевой город. Образование" нажмите значок , соответственно. В случае каких-либо изменений у выбранного учителя на стороне СГО, данные при синхронизации в АИС "Школьное питание" будут изменены на актуальные.

Меню

Во вкладке **Меню** можно включить/отключить отображение сведений о витаминизации и минерализации меню, также можно выставить количество дней, по истечении которых будет ограничена возможность редактирования меню, указать количество дней, в течение которых существует возможность создания заказа блюд/комплексов и выставить количество дней, по истечении которых будет закрыт доступ к редактированию заказа блюд/комплексов (см. Рисунок 223).

<
Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Пищевые отходы
Плат
>

Включать сведения о витаминизации в меню	☒
Включать сведения о минерализации в меню	☒
Ограничение редактирования меню (календарных дней)	1
Возможность заказа блюд/комплексов (календарных дней)	14
Закрыть доступ к заказу блюд/комплексов (календарных дней)	2

Сохранить

Рисунок 223 - Меню

Платёжные реквизиты

Если ОО занимается приготовлением пищи самостоятельно, то после проставления галочки и сохранения введенной информации, появится новая вкладка **Платёжные реквизиты** (см. Рисунок 224).

Общие сведения	Параллели	Классные руководители	Меню	<u>Платёжные реквизиты</u>
----------------	-----------	-----------------------	------	----------------------------

Получатель*	МБОУ СОШ 6
ИНН получателя*	3636282342
КПП получателя*	333512323
Номер счёта получателя*	67894382746593021345
Наименование банка*	Сбер
БИК*	342555523
ЕКС*	23123566129920300333
КБК*	34334888939399200111
ОКТМО*	23232310

Сохранить

Рисунок 224 - Платёжные реквизиты ОО

Необходимо заполнить все данные по образовательной организации, затем нажать кнопку **Сохранить**.

Пищевые отходы

Для настройки заполнения информации по пищевым отходам выберите вкладку **Пищевые отходы** (см. Рисунок 225).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 6"

образовательная организация

Общие сведения Параллели Классные руководители Меню Пищевые отходы

Дата, начиная с которой заполнение пищевых отходов должно вестись без пропусков учебных дней

Способ определения учебных дней По расписанию занятий в СГО

Форма переработки пищевых отходов по умолчанию Утилизация собственными силами

Сохранить

Рисунок 225 - Пищевые отходы

Поле **Дата, начиная с которой заполнение пищевых отходов должно вестись без пропусков учебных дней** определяет дату, начиная с которой невозможно добавление сведений о пищевых отходах без заполненных сведений о пищевых отходах за предыдущий учебный день. Если дата не задана, то ограничение не действует.

В раскрывающемся списке **Способ определения учебных дней** необходимо выбрать способ определения учебных дней:

- по расписанию занятий в СГО (если для ОО на выбранную дату не значится выходного, праздника или неучебного дня, то день считается учебным) - выбран по умолчанию;
- по выполненным заказам в системе (день считается учебным, если для ОО в системе на выбранную дату имеются заказы со статусами "Факт без заказа", "Заказ без факта" или "Исполненный заказ").

В раскрывающемся списке **Форма переработки пищевых отходов по умолчанию** можно выбрать форму переработки пищевых отходов.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Настройки будут успешно сохранены.

10.4.6 Синхронизация ОО

Данные об ОО в Системе и СГО можно синхронизировать между собой. Синхронизация предназначена для случаев, когда изменилось название ОО или логины пользователей. В процессе синхронизации информация об ОО и пользователях, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на актуальную информацию, взятую из СГО.

Чтобы выполнить синхронизацию нажмите значок  **Синхронизировать** у нужной ОО.

10.5 Просмотр и выгрузка муниципалитетов

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Муниципалитеты** (см. Рисунок 226).

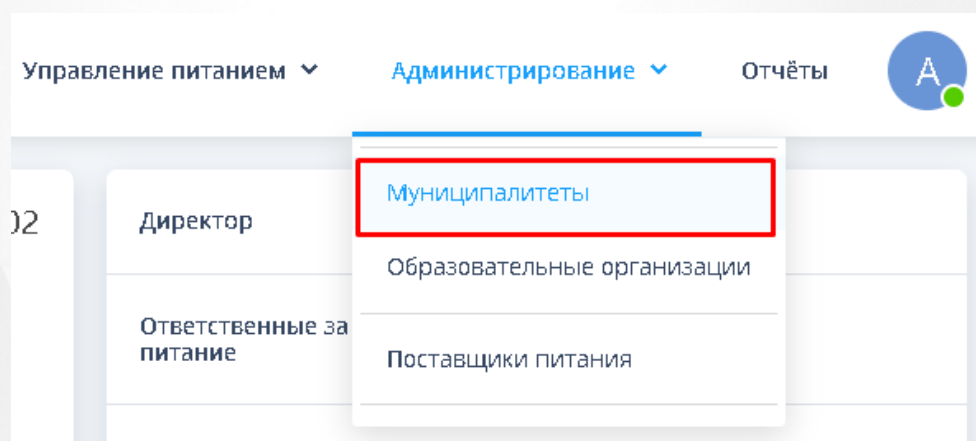


Рисунок 226 - Раздел Муниципалитеты

Откроется экран с муниципалитетами (см. Рисунок 227).

Муниципалитеты



№ п/п	Наименование
1	Ногинский район

1
Всего записей: 1
Показывать: 15 25 50

Рисунок 227 - Таблица с муниципалитетами

Для выгрузки данных по муниципалитетам нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.6 Работа с историей счёта

Для просмотра начислений и списаний по лицевому счёту родителей необходимо выбрать пункт **История счёта** меню **Баланс** (см. Рисунок 228).

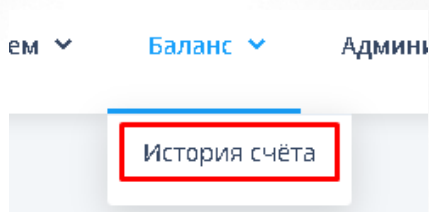


Рисунок 228 - Раздел История счёта

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 229).

 A screenshot of the 'История счёта' (Account History) screen in the 'Школьное питание' (School Nutrition) application. The top navigation bar includes the application logo, 'Школьное питание', and several menu items: 'Управление питанием', 'Баланс', 'Администрирование', 'Отчёты', and a user profile icon 'К'. The main heading is 'История счёта' with a download icon. Below the heading are several filters: 'Муниципалитет:' with a dropdown set to '- Все -'; 'Образовательная организация:' with a dropdown set to 'МБОУ 81'; 'Параллель:' with a row of buttons from 1 to 11, where button 1 is selected; 'Класс:' with a row of buttons from 1 to 1E, where button 1 is selected; 'Период:' with a date range '05.08.2020 - 03.08.2022' and a calendar icon; and 'ФИО учащегося:' with a dropdown set to '- Выбрать -'. At the bottom left is a blue button labeled 'Загрузить' (Load).

Рисунок 229 - История счёта

Для просмотра состояния счёта, истории зачисления и списания необходимо в фильтрах выбрать нужные значения.

Фильтр **Образовательная организация** является обязательным для выбора.

После выбора ОО необходимо указать **Параллель** и **Класс**, по которому нужно просмотреть историю. Также нужно выбрать период, за который будет выводиться история действий со счетом (по умолчанию проставляется текущий день).

Для просмотра истории счёта по одному конкретному учащемуся необходимо в фильтре **ФИО учащегося** ввести первые три символа фамилии учащегося и выбрать его из раскрывшегося списка.

После выбора фильтров необходимо нажать кнопку **Загрузить**, на экране отобразится таблица с состоянием счёта учащихся (учащегося) (см. Рисунок 230).

Загрузить

Состояние счета

Зачислено

Списано

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащего...	Дата рожден...	СНИЛС	Перехо... остаток	Зачисл...	Списано за питание	Остаток на конец периода
1	1	4600000...	Василье... Зарина	17.02.20...	-	0,00 Р	200,00 Р	200,00 Р	0,00 Р
2	1	4600000...	Гандоль... Петр Иванович	17.06.20...	-	0,00 Р	2 000,00 Р	10,00 Р	1 990,00 Р

1

Всего записей: 2

Показывать: 15 25 50

Рисунок 230 - Состояние счёта

В таблице отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Переходящий остаток	Остаток средств на счету, который перейдет в оплату следующего периода питания учащегося.
Зачислено	Сумма средств, поступившая на счёт.
Списано за питание	Сумма, списанная за питание учащегося.
Остаток на конец периода	Остаток средств на счету на конец текущего месяца или учебного года.

Для просмотра операций по зачислению или списанию средств необходимо выбрать нужную вкладку **Зачислено** или **Списано** над таблицей, соответственно. Для отображения информации необходимо нажать кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 231).

Перед загрузкой при необходимости можно задать фильтрацию по новому значению **Автор изменений**.

10. Функции директора и ответственного за питание

Муниципалитет:

Образовательная организация:

Параллель:

Класс:

Период:

ФИО учащегося:

Автор изменений:

Состояние счета

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащегося	Дата рождения	СНИЛС	Зачис...	Сумма	Дата	Описа...	Автор измен...
1	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 ₽	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...
2	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 ₽	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...

Рисунок 231 - Зачисления на счёт

В таблице **Зачислено** отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Зачисление	Тип оплаты.
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Перед загрузкой вкладки **Списано** при необходимости можно указать фильтры по новым значениям: **Тип оплаты** и **Категория питания** (см. Рисунок 232).

История счёта

Муниципалитет:

- Все -

Образовательная организация:

МБОУ 81

Параллель:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Класс:

1 1А 1Б 1В 1Г 1Д 1Е

Период:

12.08.2020 - 29.07.2022

ФИО учащегося:

- Выбрать -

Тип оплаты:

- Родительская оплата -

Категория питания:

Обед

Автор изменений:

- Выбрать -

Загрузить

Рисунок 232 - Списание со счёта

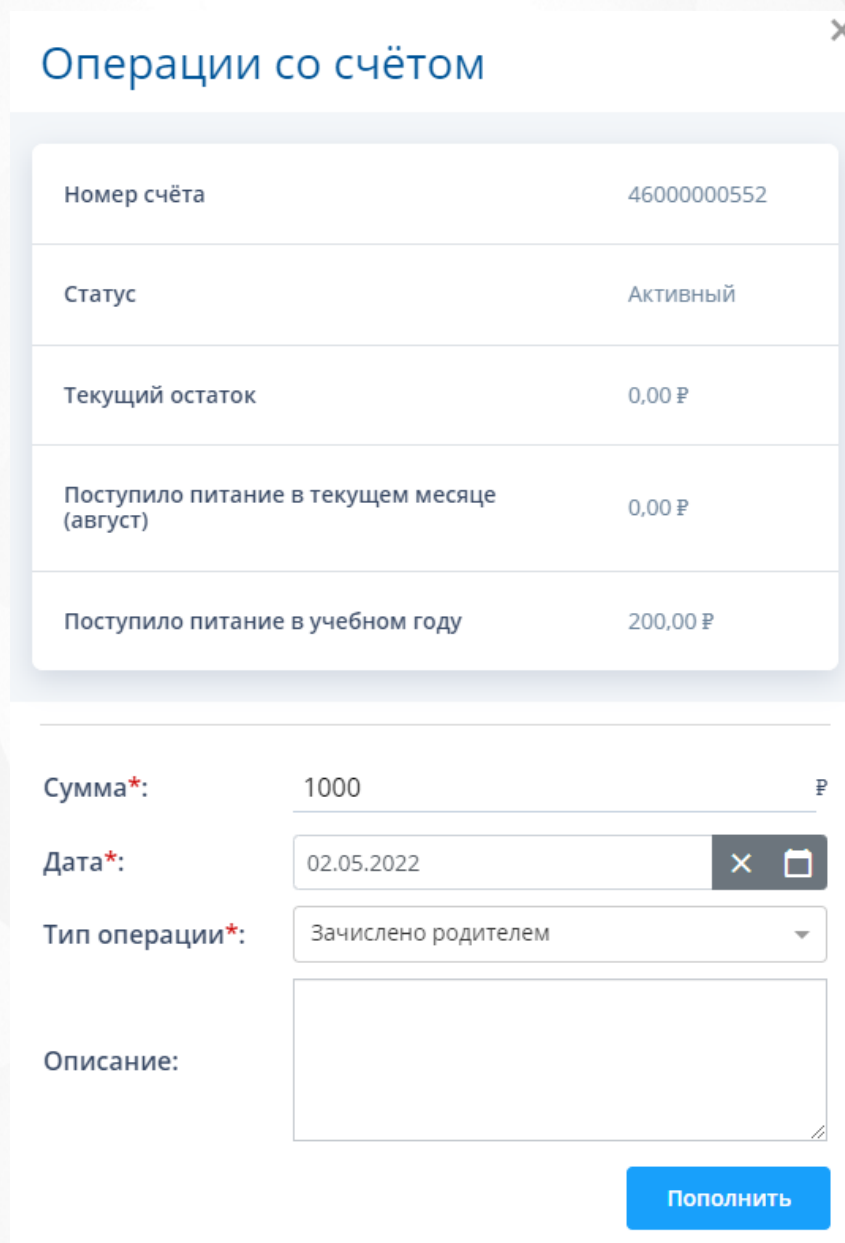
В таблице **Списано** после загрузки отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Списание	Категория питания, по которой было произведено списание средств со счёта.
Тип оплаты	Тип оплаты "родительская оплата" или наименование льготной категории .
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Для выгрузки истории операций с лицевым счётом нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.6.1 Редактирование баланса на лицевом счету

Для редактирования баланса лицевого счёта необходимо перейти в личную карточку учащегося посредством нажатия на его ФИО в таблице, после чего необходимо выбрать вкладку **Баланс**, раздел **Родительская оплата** и нажать значок  **Редактировать зачисления**. Откроется окно **Операции со счётом** (см. Рисунок 233).



Операции со счётом	
Номер счёта	46000000552
Статус	Активный
Текущий остаток	0,00 ₽
Поступило питание в текущем месяце (август)	0,00 ₽
Поступило питание в учебном году	200,00 ₽

Сумма*:	1000	₽
Дата*:	02.05.2022	
Тип операции*:	Зачислено родителем	
Описание:		

Пополнить

Рисунок 233 - Операции со счётом

В Системе существует три типа операции: **Списание за питание**, **Зачислено родителем** и **Ручная корректировка**.

Тип операции **Списание за питание** выбирается, если необходимо с лицевого счёта списать плату за фактически употребленное учащимся блюдо.

Тип операции **Зачислено родителем** выбирается, если родитель внес средства за оплату питания.

Тип операции **Ручная корректировка** выбирается, если по какой-либо причине данные, внесенные в Систему, расходятся с данными 1С. Корректировка в таком случае может быть произведена как в плюс, так и в минус. Для проставления "минуса", нажмите в строке фильтра **Сумма** на пустой квадрат, проставится отрицательное значение (см. Рисунок 234).



Рисунок 234 - Вычет из суммы на счету

Для совершения операции любого типа необходимо ввести **Сумму**, **Дату** произведения операции и **Описание** операции (является обязательным для **Ручной корректировки**), после чего нужно нажать кнопку **Пополнить**. Баланс лицевого счёта будет изменен.

10.6.2 Редактирование данных счёта учащегося

Редактирование данных счёта учащегося описано в разделе [Просмотр и редактирование карточки учащегося](#), подраздел **Питание**.

10.7 Работа с ведомостями по заказам и фактам

Чтобы перейти к работе с ведомостями по заказам и фактам, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 235).

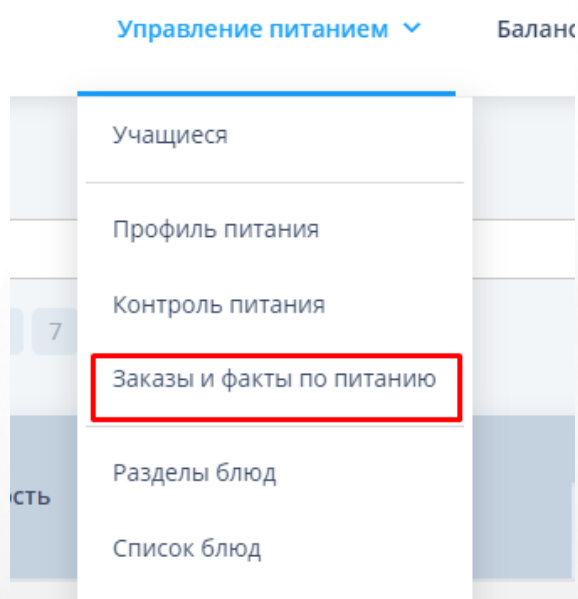


Рисунок 235 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 236).

Заказы и факты по питанию

Школа: АНОО НЧШ

< февраль 2022 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
	01.02.2022 (вт)	02.02.2022 (ср)	03.02.2022 (чет)	04.02.2022 (пт)	05.02.2022 (сб)
	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ
	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт
07.02.2022 (пн)	08.02.2022 (вт)	09.02.2022 (ср)	10.02.2022 (чет)	11.02.2022 (пт)	12.02.2022 (сб)
Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ
Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт

Рисунок 236 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 237.

Сформированные заказы на 03.02.2022

Файл	Дата	Автор
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:58	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:30	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:02:25	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район							
АНОО НЧШ							
Предварительный заказ							
за Февраль 2021-2022 уч. г							
Поставщик: Эко питание							
Обед 11				Завтрак начале			
Дата	Класс	Время	Порций	За счет средств бюджета	За счет средств родителей	Время	Порций
03.02.2022	3		6	3	3		5
	4		0	0	0		10
	Всего 1-4 кл		6	3	3		15
Всего:			6	3	3		15
Подпись ответственного лица							

Рисунок 237 - Отчет по заказу

Пример отчета по факту представлен на рисунке 238.

Сформированные факты по питанию на 07.02.2022

✕

Файл	Дата	Автор
Факт_питания_АНОО_НЧШ_07-02-2022.xlsx	07.02.2022 15:31:27	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район				
АНОО НЧШ				
Фактическая заявка				
на 07.02.2022 г.				
Класс	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
3	3	2	3	3
Всего (1-4 классы):	3	2	3	3
Всего по АНОО НЧШ:	3	2	3	3

№	Класс	Ф.И.О.	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
1	3	Амфилохиева Маргарита Константиновна	1		1	
2	3	Воробьев Егор	1		1	

Рисунок 238 - Отчет по факту

Скачать отчет можно нажав значок , в строке нужного отчета. Если в строке отчета находится символ , то данный заказ или факт был отправлен поставщику питания (если ОО пользуется услугами поставщика питания).

Для отправки предварительного или повторного факта/заказа поставщику питания нажмите значок **Отправить предварительный заказ поставщику питания/Отправить повторно факт/заказ** .

10.7.1 Формирование заказа

Формирование заказа позволяет подготовить данные за выбранный день к печати заказа на питание. Чтобы сформировать заказ, щелчком левой кнопки мыши выберите школу и нажмите кнопку **Сформировать заказ** (см. Рисунок 239).

Школьное питание
АНОО НЧШ

Управление питанием ▾
Администрирование ▾
Отчёты

A

Заказы и факты по питанию

Школа АНОО НЧШ

Сформировать заказ

Сформировать факт

Рисунок 239 - Сформировать заказ

Далее в открывшемся окне **Формирование заказа** выберите необходимую дату и нажмите кнопку **Сформировать** (см. Рисунок 240).

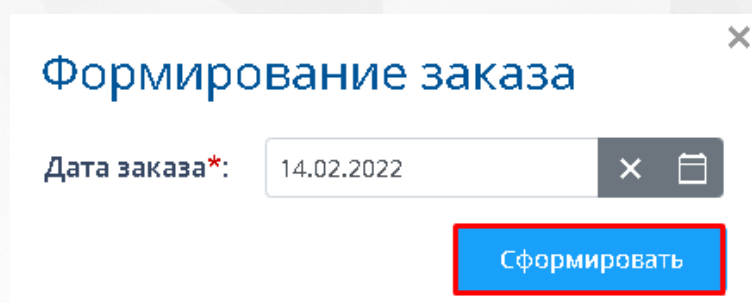


Рисунок 240 - Формирование заказа

Заказ на выбранный день будет сформирован и доступен для печати.

10.7.2 Формирование факта

Формирование факта позволяет сохранить информацию о фактическом потреблении питания учащимися образовательного учреждения за день. Средства со счетов учащихся списываются после проставления факта питания. Факт можно сформировать только в том случае, если на выбранный день предварительно был сформирован заказ (подробнее о формировании заказа см. раздел [10.1.6. Формирование заказа](#)). Чтобы сформировать факт, щелчком левой кнопки мыши выберите класс и нажмите кнопку **Сформировать факт** (см. Рисунок 241).

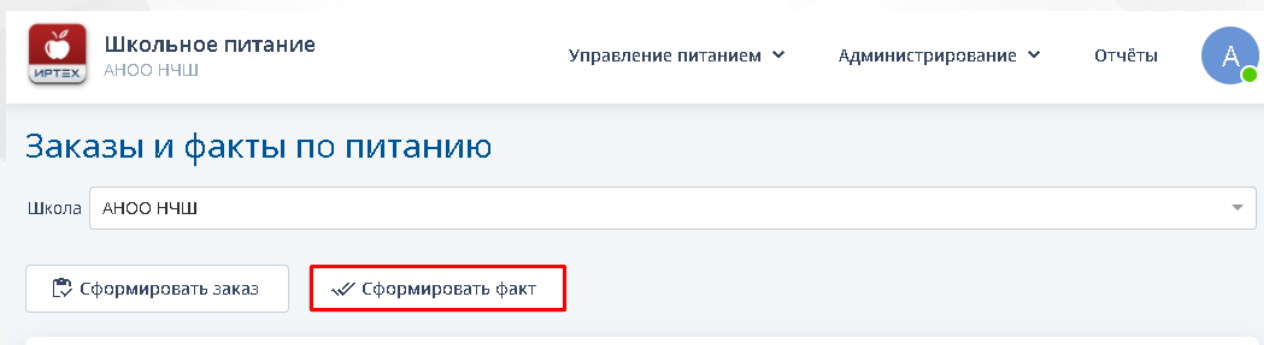


Рисунок 241 - Сформировать факт

В открывшемся окне **Формирование факта** выберите дату и нажмите **Сформировать** (см. Рисунок 242).

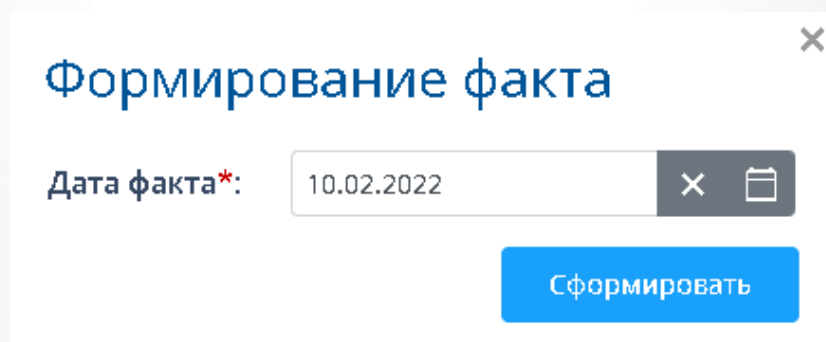


Рисунок 242 - Формирование факта

После сообщения об успешном формировании факта ячейки соответствующего дня окрасятся в тёмно-зелёный цвет (исполненный заказ) и больше не будут доступными для

редактирования.

Факт на выбранный день будет сформирован и доступен для печати.

10.8 Работа с пищевыми отходами

Данный раздел предназначен для ведения учета количества пищевых отходов и доступен пользователям с включенным правом "Просмотр пищевых отходов".

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Пищевые отходы** (см. Рисунок 243).

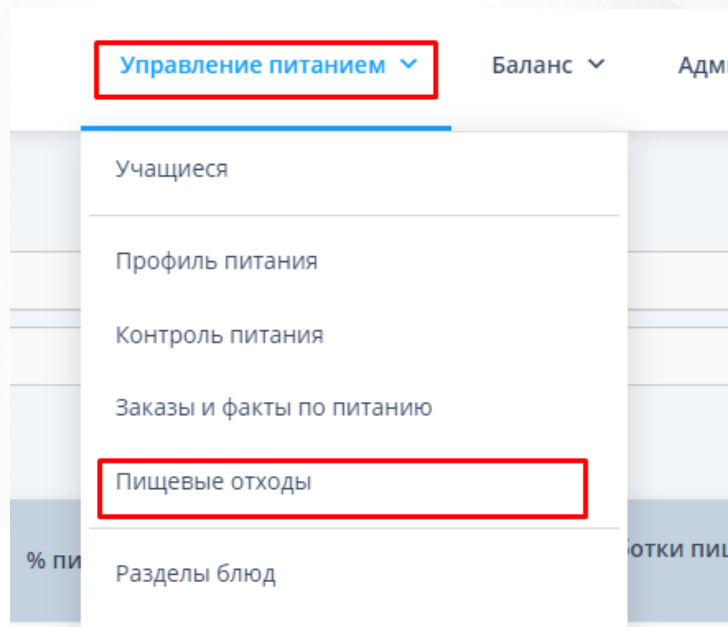


Рисунок 243 - Раздел Пищевые отходы

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 244).

Пищевые отходы							
Муниципалитет:		Ногинский район					
Образовательная организация:		МОУ СОШ №75					
+ Добавить		Фильтры					
№ п/п	Дата	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	09.11.2023	Завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
2	08.11.2023	Второй завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
3	07.11.2023	Завтрак	423.000	43.000	10.165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
4	06.11.2023	Завтрак	345.000	44.000	12.754%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Абызова О. Н.

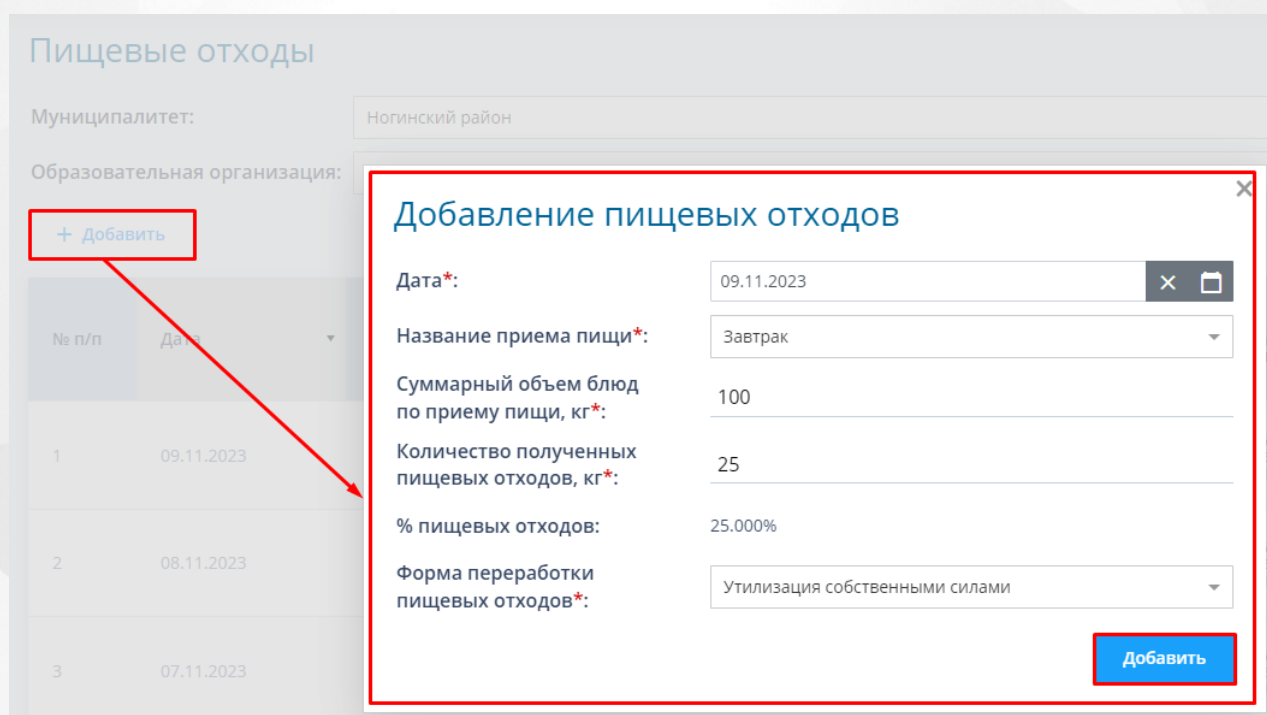
Рисунок 244 - Таблица с информацией по пищевым отходам

Для выгрузки данных нажмите значок **Экспорт данных** , выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.8.1 Добавление информации по пищевым отходам

Добавление информации по пищевым отходам доступно пользователям с включенным правом "Редактирование пищевых отходов".

Для добавления информации по пищевым отходам нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран **Добавление пищевых отходов** (см. Рисунок 245).



The screenshot shows the 'Пищевые отходы' (Food Waste) interface. At the top, there are filters for 'Муниципалитет:' (Municipality) set to 'Ногинский район' and 'Образовательная организация:' (Educational organization). Below these is a '+ Добавить' (Add) button. A table lists waste records with columns '№ п/п' (Serial number) and 'Дата' (Date). The table contains three rows of data. A modal window titled 'Добавление пищевых отходов' (Adding food waste) is open, showing a form with the following fields:

- Дата*** (Date*): 09.11.2023
- Название приема пищи*** (Meal name*): Завтрак (Breakfast)
- Суммарный объем блюд по приему пищи, кг*** (Total volume of dishes per meal, kg*): 100
- Количество полученных пищевых отходов, кг*** (Quantity of received food waste, kg*): 25
- % пищевых отходов:** (Food waste %): 25.000%
- Форма переработки пищевых отходов*** (Food waste processing form*): Утилизация собственными силами (Disposal by own forces)

A 'Добавить' (Add) button is located at the bottom right of the modal window. A red arrow points from the '+ Добавить' button on the main screen to the modal window.

Рисунок 245 - Добавление информации по пищевым отходам

На данном экране необходимо заполнить обязательные поля: **Дата**, **Название приема пищи**, **Суммарный объем блюд при приеме пищи, кг**, **Количество полученных пищевых отходов, кг**, **Форма переработки пищевых отходов**.

В поле **Дата** выбирается учебный день (не позднее текущей даты), по которому будет добавлена информация по пищевым отходам (если в определенный день занятия не были назначены, то такой день недоступен для выбора в календаре).

Если в настройках ОО задан параметр **Дата, начиная с которой заполнение пищевых отходов должно вестись без пропусков учебных дней**, то чтобы выбрать текущий учебный день должны быть заполнены сведения о пищевых отходах за предыдущие учебные дни.

Если в настройках ОО не задан параметр **Дата, начиная с которой заполнение пищевых отходов должно вестись без пропусков учебных дней**, то дата в календаре является

доступной, когда она является учебной.

Поле **% пищевых отходов** заполняется автоматически на основании введенных значений в строках: **Суммарный объем блюд по приему пищи, кг** и **Количество полученных пищевых отходов, кг**.

В поле **Форма переработки пищевых отходов** из раскрывающегося списка можно выбрать: **Договор на оказание услуги по вывозу пищевых отходов, Передача на безвозмездной основе сторонним организациям, Утилизация собственными силами**.

После заполнения данных нажмите кнопку **Добавить**. Если ранее была добавлена информация по пищевым отходам за выбранный день и прием пищи, на экране появится уведомление о том, что запись о пищевых отходах уже создана. Добавление информации будет прервано. Если ранее информация добавлена не была, произойдет успешное сохранение данных.

10.8.2 Редактирование и удаление информации по пищевым отходам

Редактирование и удаление информации по пищевым отходам доступно пользователям с включенным правом "Редактирование пищевых отходов".

Для редактирования или удаления информации по пищевым отходам нажмите левой кнопкой мыши на нужную строку, откроется панель действий (см. Рисунок 246).

Пищевые отходы

Муниципалитет: Ногинский район

Образовательная организация: МОУ СОШ №75

[+ Добавить](#)  [Фильтры](#)

№ п/п	Дата	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	09.11.2023	Завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
 							
2	08.11.2023	Второй завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 246 - Действия с информацией по пищевым отходам

Для редактирования информации нажмите значок . Откроется окно **Редактирование пищевых отходов**. Изменение данных происходит аналогично [добавлению информации по пищевым расходам](#).

Для удаления информации нажмите значок , затем подтвердите действие.

10.9 Работа с профилем питания параллели

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 247).

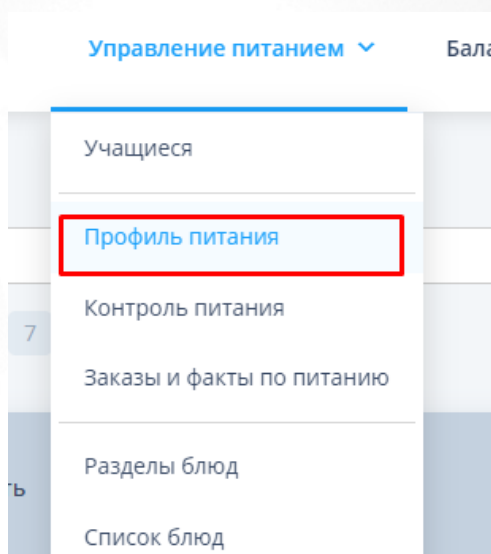


Рисунок 247 - Раздел Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 248).

Профиль питания

ОО: МБОУ 81

Параллель: 7 8 9 10 11 12 Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование	
			Поставщик	Образовательная организация
1	✓	2-й завтрак	завтрак	-
2	✗	1-й завтрак	Доп перекус	-

👍

Рисунок 248 - Профиль питания

Для разрешения питания выберите запрещенный профиль питания левой кнопкой мыши и нажмите значок **Разрешить**. Профиль питания будет доступен для добавления меню.

Для запрета профиля питания нажмите значок **Запретить**.

Редактирование профиля питания возможно, если данный профиль доступен. Отредактировать можно только наименование профиля. Для этого нажмите значок **Редактировать**, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

10.10 Управление питанием (контроль питания)

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Контроль питания** (см. Рисунок 249).

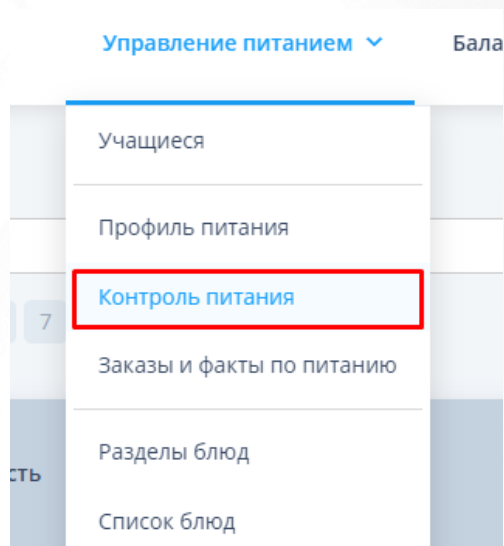


Рисунок 249 - Раздел Контроль питания

На экране **Контроль питания** существует две вкладки: **Назначение питания** и **Факт питания**. Во вкладке **Назначение питания** можно назначить питание на ребенка, во вкладке **Факт питания** можно установить факт питания ребенка.

Перед загрузкой данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **школе, параллели, классу и периоду** (см. Рисунок 250).

Доступны следующие типы периодов:

- **3-1-3** — информация за текущий день, три дня до и три дня после текущей даты;
- **текущий день** — информация только за текущий день;
- **текущая неделя** — информация только за текущую неделю;
- **текущий месяц** — информация за текущий месяц;
- **интервал** — выбор произвольного периода для просмотра информации.

Контроль питания

⚙

Назначение питания
Факт питания

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

+ Назначить для класса

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Р	Р	Р	Р			Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Р					

Рисунок 250 - Контроль питания

Если при попытке открыть класс выдаётся сообщение: **Не назначен ни один тип питания в профиле питания. Сначала необходимо назначить тип питания, перейдите на экран Профиль питания и назначьте типы питания для данной параллели и класса.**

В таблице, отображающей заказы и фактическое потребление, ячейки отмечены цветами в зависимости от состояния заказа (см. Рисунок 251).

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

УТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ

СФОРМИРОВАННЫЙ ЗАКАЗ

ИСПОЛНЕННЫЙ ЗАКАЗ

ФАКТ БЕЗ ЗАКАЗА

ЗАКАЗ БЕЗ ФАКТА

ОТМЕНЕННЫЙ ЗАКАЗ

Рисунок 251 - Состояние заказа

Также в ячейках используются следующие обозначения типов оплаты питания:

- **Р** - родительский;
- **Л** - льготный.

На данном экране можно просмотреть доступные льготы для определенного типа питания. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующему типу питания, откроется окно **Информация о типе питания** (см. Рисунок 252).

✕

Информация о типе питания

Учащийся	Демченко Лев Михайлович
Тип питания	Очень вкусный обед
Категория питания	Обед
Муниципалитет	Городской округ Тольятти

ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ТИПА ПИТАНИЯ ЛЬГОТЫ

Льготная категория	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Льгота сотрудникам ОО	-	150 ₽	150 ₽	300,00 ₽

☒ Льгота применима для учащегося

Рисунок 252 - Информация о типе питания

Доступные для выбранного типа питания льготы находятся в соответствующем блоке внизу экрана. В таблице представлена информация по льготной категории и долям бюджетов.

10.10.1 Назначение питания

Назначение питания тому или иному учащемуся означает создание предварительного заказа питания на этого учащегося. Назначить питание учащемуся можно на будущие даты вплоть до окончания учебного года, а также на текущую дату до времени, заданного поставщиком питания. Чтобы назначить питание, щелчком левой кнопки мыши выберите учащегося в списке и нажмите значок **Назначить** (см. Рисунок 253).

2	Адушев Виген Арменович Номер счёта: 1000000061	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Л			Л			Л
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Л	Л				

Назначить ☒ ☐

Рисунок 253 - Назначение питания

В результате открывается окно **Назначение питания для учащегося** (см. Рисунок 254).

×

Назначение питания для учащегося

Учащийся:

Адушев Виген Арменович

Номер счёта:

1000000061

Статус:

Активный

Тип оплаты:

Период	Льгота на питание
12.08.2024 - ...	Льгота для многодетных семей

Тип питания:

Обед (комплекс №1)

Период:

С 23.08.2024 до конца учебного года

Дни недели:

пн

вт

ср

чт

пт

сб

Добавить

Рисунок 254 - Назначение питания для учащегося

В данном окне выберите **тип питания**, **период**, на который будет назначен выбранный тип питания, и **дни недели**, на которые производится назначение питания. Далее нажмите **Добавить**, чтобы подтвердить назначение питания, или значок **Заккрыть**, чтобы вернуться на предыдущий экран без сохранения внесённых изменений.

После того как учащемуся будет назначено питание, ячейки напротив фамилии учащегося окрасятся в светло-зелёный цвет (предварительный заказ) в соответствии с выбранными днями недели.

Возможно также назначение питания сразу целому классу. Для этого выберите класс в фильтре и нажмите кнопку **Назначить для класса** (см. Рисунок 255).

Контроль питания

Назначение питания Факт питания

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7a 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1)	Р	Р	Р	Р			Р

Рисунок 255 - Назначение питания одновременно для целого класса

10.10.2 Выгрузка квитанции на оплату

Выгрузить квитанцию на оплату можно как для целого класса, так и персонально для одного учащегося.

Для выгрузки квитанции для целого класса нажмите кнопку **Выгрузить квитанции для класса**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате Excel.

Для выгрузки квитанции по одному учащемуся выберите нужного учащегося левой кнопкой мыши, откроется панель управления, в которой нужно нажать значок  **Квитанция**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате pdf.

10.10.3 Утверждение данных по заказу

Сохранение данных по заказу позволяет сохранить изменения, сделанные в предварительных заказах учащихся (например, кто-то из учащихся отказался от питания или, наоборот, решил сделать заказ).

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Утвердить заказы** (см. Рисунок 256).

Контроль питания

Назначение питания
Факт питания

ОО:

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период:

+ Назначить для класса
Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август
			20 вт
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	☒ Р
		Обед (комплекс №1) (Обед)	☒ Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)	

Рисунок 256 - Утверждение заказов

В случае создания нового заказа (заказа, который не назначался при помощи **Назначения питания**, а был добавлен во время сохранения данных по заказу) тип оплаты определяется типом лицевого счёта учащегося.

Откроется окно **Утверждение заказов**, в котором необходимо выбрать дату заказа и при необходимости проставить "галочку" **Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен**, после чего нажать кнопку **Утвердить** (см. Рисунок 257).

Утверждение заказов
×

Утверждение заказа осуществляется для всей образовательной организации!

Дата заказа*: × 📅

Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен: ☐

Утвердить

Рисунок 257 - Утверждение заказов

Если при утверждении заказа в системе обнаружилось некорректное заполнение назначенного питания, откроется новое окно, в котором отобразится причина сложности в утверждении заказов с указанием классов и ФИО учащихся (см. Рисунок 258).

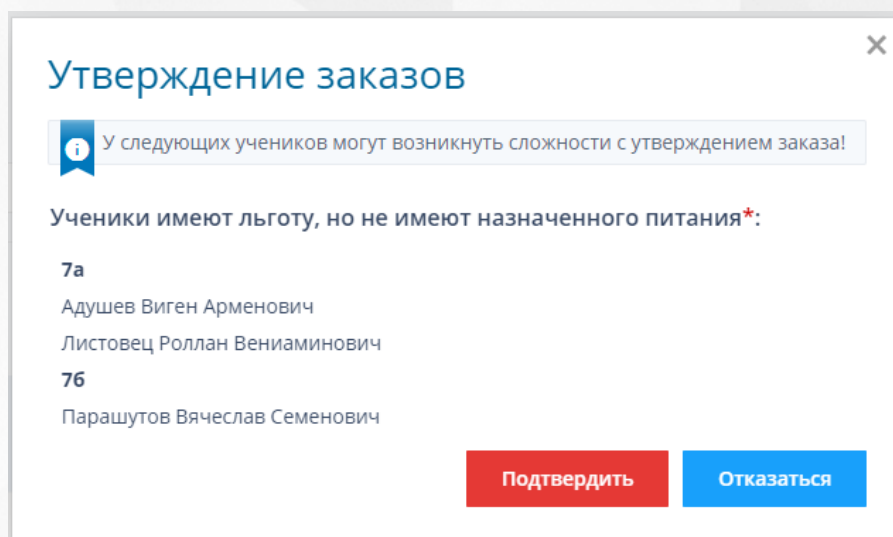


Рисунок 258 - Утверждение заказов со сложностями

Если вы хотите утвердить заказ в имеющемся виде, нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отказаться**. После внесения корректировок в заказ, повторите действия, описанные в данном разделе.

10.10.4 Установка факта питания

Для установки факта питания на главном экране **Контроль питания** необходимо открыть вкладку **Факт питания** (см. Рисунок 259).

Рисунок 259 - Вкладка Факт питания

Сохранение данных по факту позволяет сохранить изменения за текущий день (например, кто-то из учащихся сделал заказ, но пропустил занятия), если факт за этот день ещё не был сформирован.

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Установить факт питания** (см. Рисунок 260).

Контроль питания

Назначение питания

Факт питания

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Дата: 23.08.2024

✓ Установить факт питания

№ п/п	Учащийся	☐ Завтрак		☑ Обед	
		☐ завтрак (комплекс №2)	☐ завтрак (комплекс №1)	☐ Обед (комплекс №2)	☑ Обед (комплекс №1)
1	☐ Авдеева Камилла Тамерлановна	☐	☐	☐	☐
2	☑ Адушев Виген Арменович	☐	☐	☐	☑
3	☐ Апраушева Елизавета Геннадьевна	☐	☐	☐	☐

Рисунок 260 - Установка факта питания

Если на учащегося не был сформирован заказ, то создается заказ в статусе "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Предварительный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Утвержденный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Сформированный заказ", то заказ переходит в статус "Исполненный заказ", средства списываются.

Если факт питания не был установлен вручную, факт будет указан автоматически в соответствии со временем автоматического выставления факта заказов.

10.11 Просмотр и выгрузка разделов блюд

Чтобы открыть разделы блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 261).

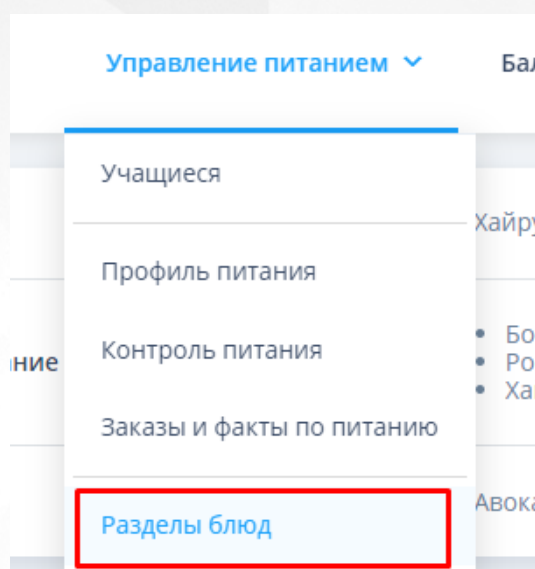


Рисунок 261 - Раздел Разделы блюд

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 262).

Школьное питание МБОУ 81			Управление питанием ▾	Баланс ▾	Администрирование ▾	Отчёты	Н
Разделы блюд							
						↓	Фильтры
№ п/п	Наименование	Доступно					
1	2 блюдо	✓					
2	гор. блюдо	✓					
3	гор. напиток	✓					

Рисунок 262 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

Для выгрузки разделов блюд нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица со списком блюд будет выгружена на ПК.

10.12 Работа со списком блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 263).

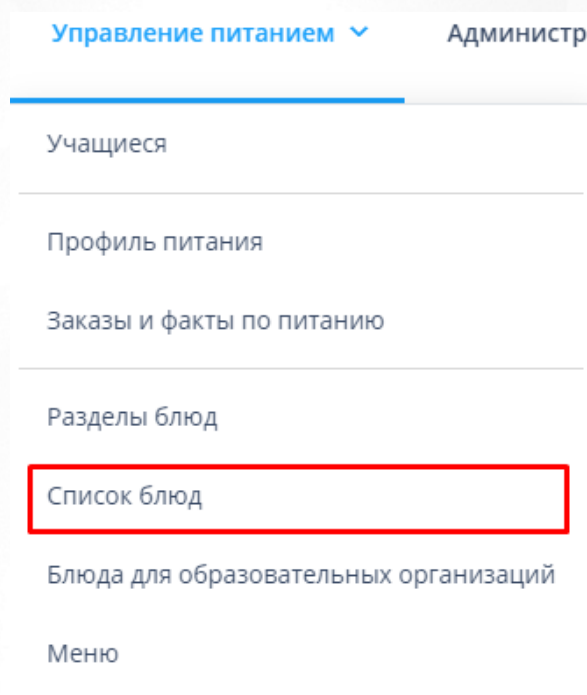


Рисунок 263 - Раздел Список блюд

В результате открывается экран **Список блюд** (см. Рисунок 264).

Список блюд

[+ Добавить](#) [Фильтры](#)

№ п/п	Наименование ▲	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	1 блюдо	3г 4г 34г	B1 5мг C 34мг A 2мг E 1мг	Ca 4мг P 2мг		✓
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	15г 10г 10г	B1 2мг C 2мг A 5мг E 4мг	Ca 2мг P 3мг Mg 2мг Fe 5мг		✓
3	Компот из изюма и сухофруктов 250	17	гор. напиток	0г 0г 10г	B1 20мг C 20мг A 20мг E 20мг	Ca 20мг P 2мг Mg 5мг Fe 3мг		✓

Рисунок 264 - Список блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор

параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта), доступный порционный вес.
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.
Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витаминов в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступно	Доступность блюда для приготовления.

Для загрузки списка блюд нажмите значок **Экспорт в Excel**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица со списком блюд будет выгружена на ПК.

10.12.1 Добавление блюда

Для добавления нового блюда нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран **Добавление блюда** (см. Рисунок 265).

Добавление блюда

Поставщик питания*:

ОАО ПИЩпром

Наименование*:

Плов с индейкой

Номер рецептуры:

10

Раздел:

2 блюдо

Вес (г)*:

250

175

150

Пищевая ценность (на 100г)

Фото:

Загрузить файл (не более 10 Мбайт)

Добавить

Рисунок 265 - Заполнение основной информации по блюду

Заполните основные данные по блюду, а в строке **Вес (г)** укажите возможный вес для одной порции нового блюда, затем щелчком левой кнопкой мыши раскройте список с дополнительной информацией (цена, пищевая ценность) (см. Рисунок 266).

Пищевая ценность (на 100г) >

Энергетическая ценность: _____ ККАЛ

ПИЩЕВАЯ ЦЕННОСТЬ

Белки: 10 _____ г

Жиры: 15 _____ г

Углеводы: 7 _____ г

ВИТАМИНЫ

Витамин В1: 11 _____ мг

Витамин С: 4 _____ мг

Витамин А: 6 _____ мг

Витамин Е: 4 _____ мг

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА

Кальций: 5 _____ мг

Фосфор: 1 _____ мг

Магний: 1 _____ мг

Железо: 3 _____ мг

Фото: Загрузить файл (не более 10 Мбайт)

Добавить

Рисунок 266 - Заполнение дополнительной информации по блюду

После заполнения информации нажмите кнопку **Добавить**. Новое блюдо будет отображено в списке с блюдами.

10.12.2 Редактирование и удаление блюда

Чтобы отредактировать информацию по блюду выберите соответствующее блюдо мышью, затем нажмите значок **Редактировать**. Откроется экран **Редактирование блюда**, в котором необходимо ввести новую информацию по блюду и нажать кнопку **Сохранить**.

Если блюдо с весом добавлено для ОО, то при удалении веса вес помечается как удаленный, но не удаляется без возврата, блюдо с этим весом удаляется из списка блюд для ОО.

При восстановлении удаленного веса, блюдо для ОО не восстанавливается.

Для удаления блюда нажмите значок . Откроется окно, в котором необходимо

подтвердить удаление данного блюда. Если данное блюдо уже используется, то удаление будет недоступно.

10.13 Блюда для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 267).

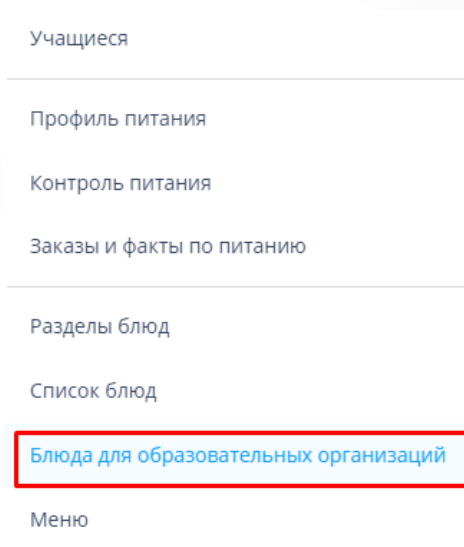


Рисунок 267 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 268).

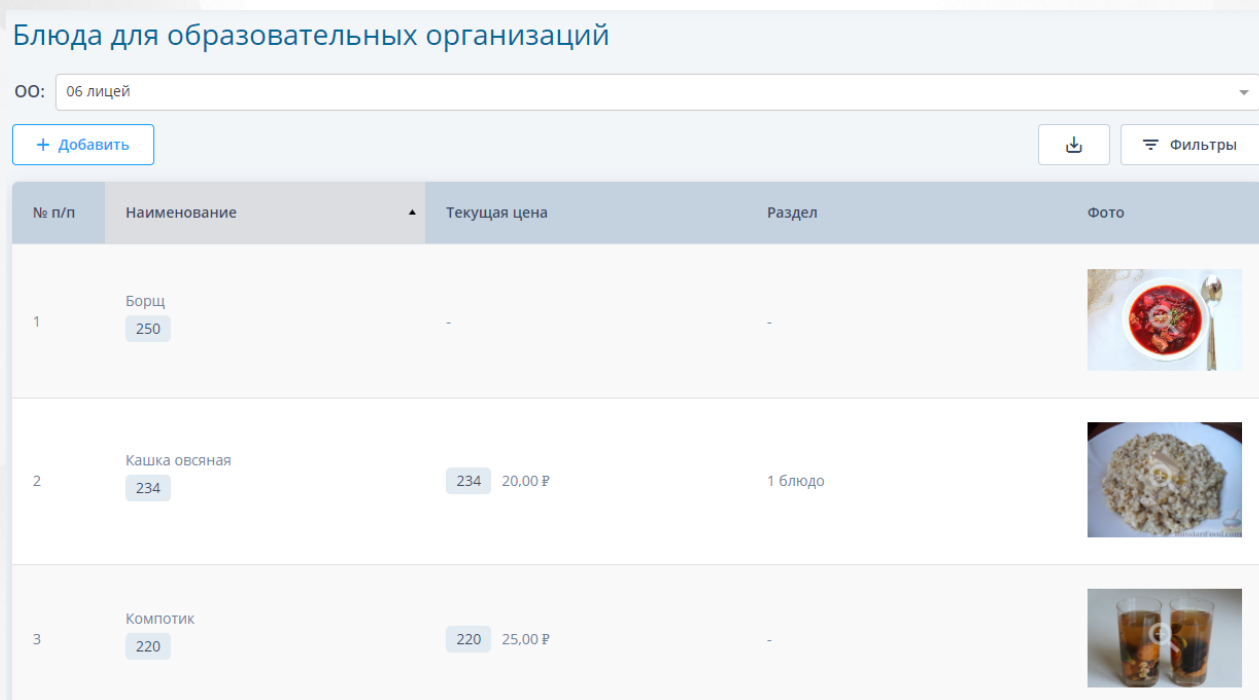


Рисунок 268 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Для добавления нового блюда организации необходимо в раскрывающемся списке **ОО** выбрать нужную организацию, затем нажать кнопку **Добавить**.

Откроется экран **Добавление блюд для ОО** (см. Рисунок 269).

Добавление блюд для ОО

Поиск блюд:

Вес (г)	Наименование	Фото
100	Кашка овсяная	
250	Компот из изюма и сухофруктов	
150 175 250	Плов с индейкой	

Добавить

Рисунок 269 - Добавление блюд для ОО

В строке нужного блюда выберите вес блюда в граммах, затем нажмите кнопку **Добавить**. Для выбранной ОО будет добавлено блюдо с указанным весом.

10.13.1 Редактирование блюда и добавление цены блюда

Чтобы отредактировать информацию по блюду выберите соответствующее блюдо мышью, затем нажмите значок **Редактировать**. Откроется экран **Редактирование блюда для ОО**. Для редактирования на экране доступен только вес блюда. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для добавления цены блюда нажмите значок . Откроется окно **Цена блюда** 'Наименование блюда' по граммам (см. Рисунок 270).

Цена блюда 'Борщ'

150 250

+ Добавить - Удалить

Для выбранного веса нет назначенных цен

Рисунок 270 - Цена блюда

Нажмите кнопку **Добавить**, затем в открывшемся окне **Добавление цены блюда** введите цену и выберите **Период действия цены** (см. Рисунок 271).

Добавление цены блюда

Цена*: 75 Р

Период действия цены*: с 16.08.2023 по 31.08.2023

Добавить

Рисунок 271 - Добавление цены блюда

После внесения данных нажмите кнопку **Сохранить**. Цена отобразится в окне **Цена блюда** (см. Рисунок 272).

Цена блюда 'Борщ'

150 250

+ Добавить - Удалить

	Начальная дата	Конечная дата	Цена
☒	16.08.2023	24.08.2023	75,00 Р

Рисунок 272 - Новая цена блюда

*У блюда с порциями разного веса задается цена для каждой порции отдельно!
Для этого на экране **Цена блюд** необходимо выбрать тот или иной вес вверху экрана.*

Для добавления новой цены на новый период нажмите кнопку **Добавить**.

Для удаления имеющейся цены нажмите на строку с ценой, затем кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление.

10.14 Формирование меню

Чтобы открыть меню, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 273).

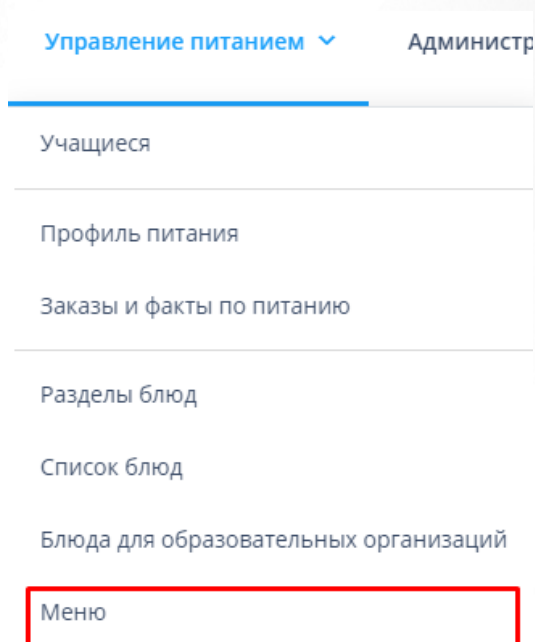


Рисунок 273 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 274).

Меню

Образовательная организация: 20 школа

Тип меню: Свободный выбор

15.08.2024 16.08.2024 19.08.2024 20.08.2024 21.08.2024 22.08.2024 23.08.2024 24.08.2024 26.08.2024 27.08.2024 28.08.2024 29.08.2024

Блюда по выбору

ЦЕНА: 55,00 Р

ВИТАМИНЫ

B1 5мг C 6мг A 10мг E 14мг

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА

Ca 11мг P 8мг Mg 5мг Fe 4мг

+ Добавить блюда Утвердить меню

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото
1	Банан			B1 3мг C 2мг A 4мг E 6мг	Ca 3мг P 2мг Mg 1мг Fe 2мг	
2	Каша			B1 1мг C 2мг A 3мг E 4мг	Ca 4мг P 3мг Mg 2мг Fe 1мг	

Рисунок 274 - Меню

Для добавления блюда в конкретный день выберите желаемую дату в блоке под фильтрами, затем нажмите кнопку **Добавить блюда**, откроется экран **Добавление блюд в меню** (см. Рисунок 275)

Добавление блюд в меню

Поиск блюд: Поиск блюд...

☒ Отображать пищевую ценность

Вес (г)	Наименование	Пищевая ценность (на 100г)	Фото
100	Банан	kcal 100 B1 3мг Ca 3мг 6г C 2мг P 2мг 2г A 4мг Mg 1мг 9г E 6мг Fe 2мг	
200 300	Каша	kcal 345 B1 1мг Ca 4мг 6г C 2мг P 3мг 8г A 3мг Mg 2мг 10г E 4мг Fe 1мг	
30		kcal 30 B1 1мг Ca 4мг	

Добавить

Рисунок 275 - Добавление блюд в меню

Выберите нужный вес искомого блюда в столбце **Вес (г)** и нажмите кнопку **Добавить**.

Для отображения/скрытия пищевой ценности проставьте/снимите "галочку" в строке **Отображать пищевую ценность**.

Данное меню будет сформировано. Для утверждения меню нажмите кнопку **Утвердить меню** (см. Рисунок 276).

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото
1	Банан 100	346	43,00 Р	B1 (3мг) C (2мг) A (4мг) E (6мг)	Ca (3мг) P (2мг) Mg (1мг) Fe (2мг)	
2	Каша 200	86	12,00 Р	B1 (1мг) C (2мг) A (3мг) E (4мг)	Ca (4мг) P (3мг) Mg (2мг) Fe (1мг)	

Рисунок 276 - Утверждение меню

Утвержденное меню можно скопировать и утвердить на выбранный период времени (можно копировать меню одной параллели в другие параллели, а также выбрать параллели, в которые будет произведено копирование), для этого нажмите на значок **Копировать**, задайте соответствующие параметры и нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 277)

Копирование определенного типа питания можно пропустить, выбрав в столбце **Исходный тип питания** - **Пропустить**.

При установке опции **Удалять блюда в меню назначения** все существующие блюда в меню в целевом периоде (для выбранных параллелей и типов питания) будут удалены.

Копирование меню

Исходная параллель:

7

Исходный период:

23.08.2024 - 23.08.2024

✕

📅

Целевой период:

24.08.2024 - 24.08.2024

✕

📅

Удалять блюда в меню назначения:

☐

Признак "Утверждено" в меню назначения:

Устанавливать, если установлен в исходном меню

▼

☐ Параллель

Целевой тип питания

Исходный тип питания

7

завтрак (комплекс №1)

завтрак (комплекс №2) ▼

завтрак (комплекс №2)

Обед (комплекс №1) ▼

Обед (комплекс №1)

Обед (комплекс №2) ▼

Обед (комплекс №2)

Обед (комплекс №2) ▼

8

завтрак (комплекс №1)

завтрак (комплекс №1) ▼

завтрак (комплекс №2)

завтрак (комплекс №2) ▼

9

завтрак 1

завтрак (комплекс №1) ▼

завтрак 2

завтрак (комплекс №2) ▼

Копировать

Рисунок 277 - Копирование меню

Меню будет добавлено и утверждено на указанный период действия.

Для выгрузки меню нажмите значок **Экспорт в Excel**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет выгружена на ПК.

Для удаления блюда нажмите левой кнопкой мыши на лишнее блюдо, затем, в открывшейся панели с действиями, нажмите значок  **Удалить**.

10.15 Просмотр региональных льготных категорий

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 278).

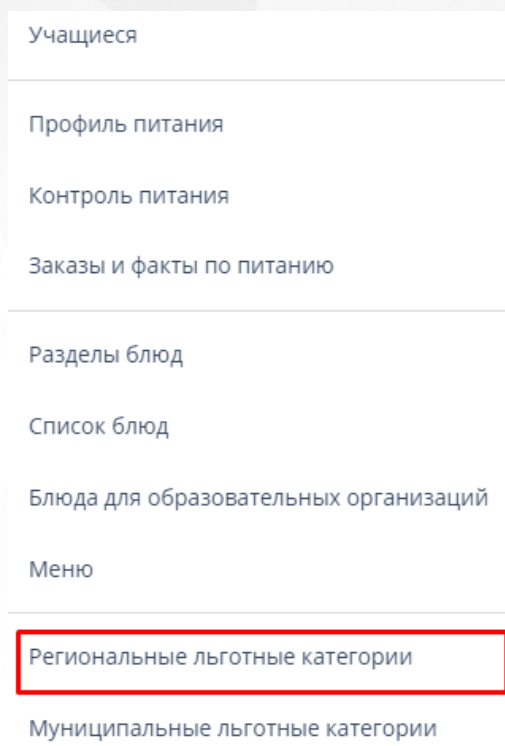


Рисунок 278 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 279).

Региональные льготные категории

↓

Фильтры

№ п/п	Наименование	Льготы				Доступно
1	Многодетная семья	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	✓
		Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	
2	Рег. льгота для малоимущих семей	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	✓
		Завтрак	10%	20%	30%	

1

Всего записей: 2

Показывать: 15 25 50

Рисунок 279 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.16 Просмотр муниципальных льготных категорий

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 280).



Рисунок 280 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Льготные категории учащихся** (см. Рисунок 281).

Муниципальные льготные категории




Фильтры

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы					Доступно
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания		Доля муниципального бюджета		Сумма	
				Обед		10%		10%	
				Полдник		10%		10%	
2	Льгота сотрудникам ОО	Городской округ Тольятти	Муниципальная льготная категория	Категория питания		Доля муниципального бюджета		Сумма	
				Обед		150,00 Р		150,00 Р	
3	Малоимущие семьи	Городской округ Самара	На основе региональной льготной категории Рег. льгота для малоимущих семей	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма	
				Завтрак	10%	20%	-	30%	

Рисунок 281 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список муниципальных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Муниципалитет	Наименование муниципалитета.
Тип льготной категории	Тип льготной категории.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

10.17 Работа с категориями питания

Чтобы перейти в категории питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 282).

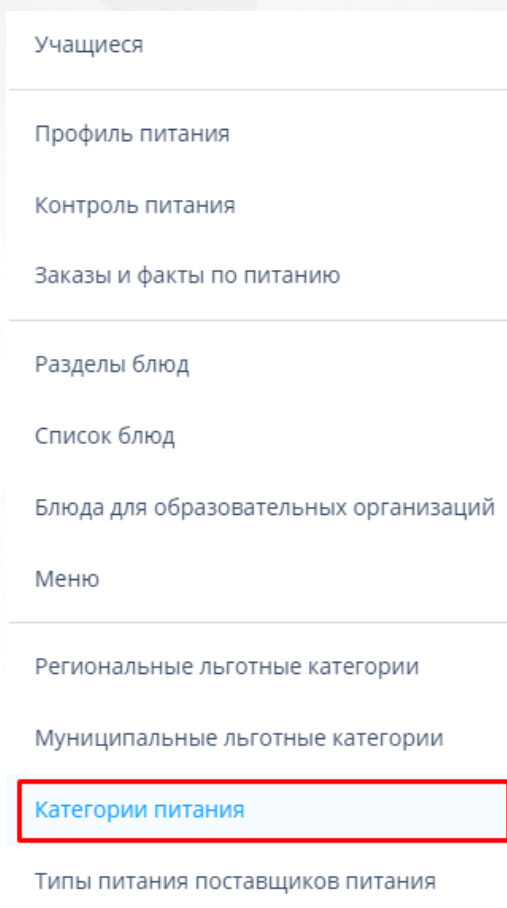


Рисунок 282 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 283).

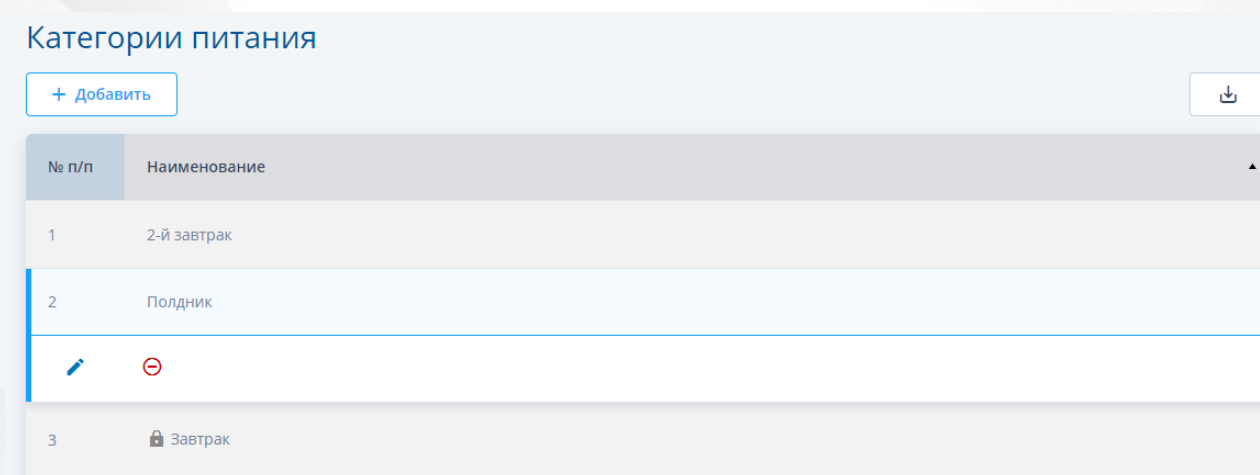


Рисунок 283 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

10.17.1 Действия с категориями питания

Для добавления категории питания нажмите кнопку **Добавить**, введите наименование категории и тип питания. После нажатия кнопки **Добавить** данная категория будет

отображаться в списке с категориями и будет доступна для назначения меню.

Для редактирования категории питания выберите категорию левой кнопкой мыши, затем нажмите значок  **Редактировать**. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Категория питания со значком  используется в системе и недоступна для редактирования.

Для удаления нажмите значок  **Удалить**.

10.18 Работа с типами питания

Чтобы перейти к редактированию типов питания, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 284) .

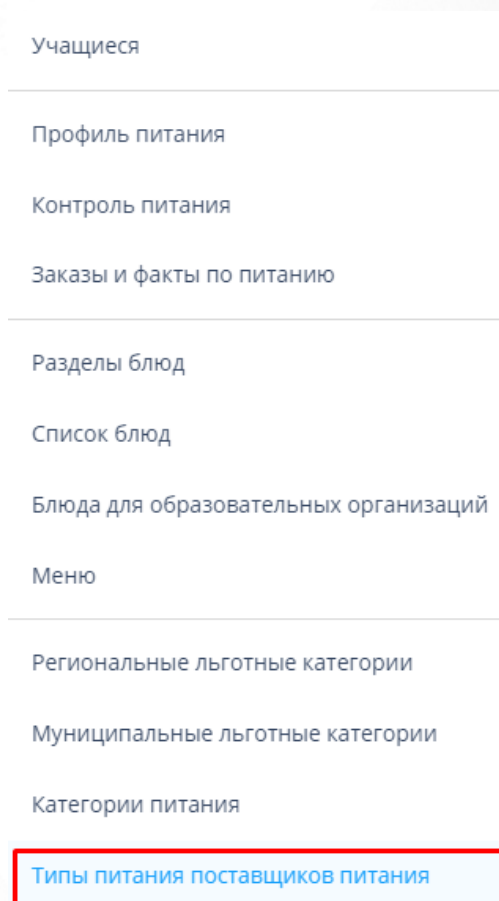


Рисунок 284 - Меню Типы питания поставщиков питания

В результате откроется соответствующий экран (см. Рисунок 285).

Работа с типами питания доступна, если ОО занимается приготовлением пищи самостоятельно!

Типы питания поставщиков питания

+ Добавить					↓				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно					
1	Эко питание	Полдник младших классов	Полдник	✓					
2	Эко питание	Завтрак среднее и старшее звено	Завтрак	✓					
3	Эко питание	Завтрак начальная школа	Завтрак	✓					

Рисунок 285 - Типы питания

10.18.1 Добавление типа питания

Чтобы добавить новый тип питания на главном экране нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 286).

Типы питания поставщиков питания

+ Добавить					↓				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно					
1	Эко питание	Полдник младших классов	Полдник	✓					
2	Эко питание	Завтрак среднее и старшее звено	Завтрак	✓					
3	Эко питание	Завтрак начальная школа	Завтрак	✓					

Рисунок 286 - Добавление типа питания

В открывшемся окне **Добавление типа питания** введите следующую информацию:

- **поставщик питания;**
- **категория** - категория типа питания (**Полдник**, **Завтрак**, **ГПД** или **Обед**);
- **наименование** - наименование типа питания (см. Рисунок 287).

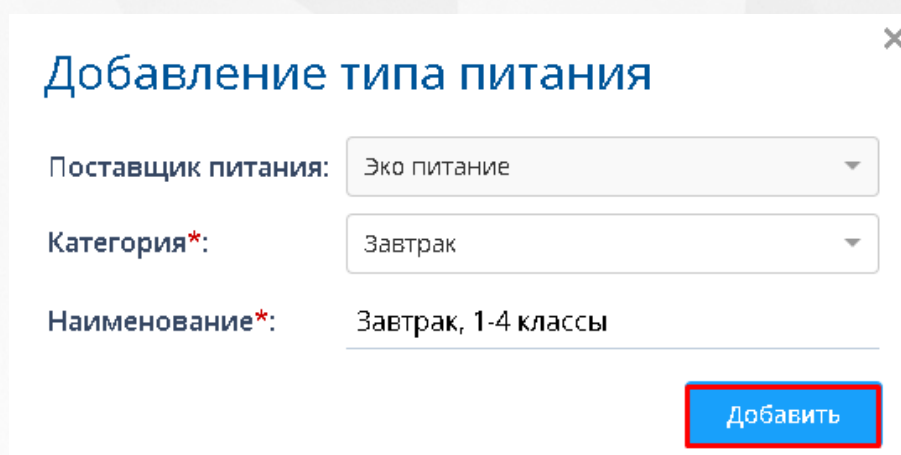


Рисунок 287 - Заполнение нового типа питания

После того, как вся необходимая информация будет введена, нажмите **Добавить**. Новый тип питания будет отображаться в общем списке типов питания.

10.18.2 Редактирование типа питания

Чтобы отредактировать тип питания выберите тип питания левой кнопкой мыши на главном экране, затем нажмите значок  **Редактировать**.

В открывшемся окне **Редактирование типа питания** отредактируйте название типа питания, проставьте чекбокс **Доступно** по вашему усмотрению и нажмите кнопку **Сохранить**.

10.18.3 Удаление типа питания

Удаление типа питания позволяет сделать тип питания недоступным для назначения учащимся. Чтобы удалить тип питания выберите тип питания левой кнопкой мыши на главном экране, затем нажмите значок  **Удалить** и подтвердите действие.

10.19 Просмотр журнала событий

В журнале безопасности регистрируется следующая информация:

- действия с лицевыми счетами;
- действия с заказами;
- действия с фактами;
- действия с пользователями Системы;
- действия с типами питания;
- действия с лицевыми счетами;

- действия с балансом;
- действия с профилями питания;
- действия с системными настройками.

Чтобы открыть журнал событий, выберите пункт **Журнал событий** меню **Администрирование** (см. Рисунок 288).

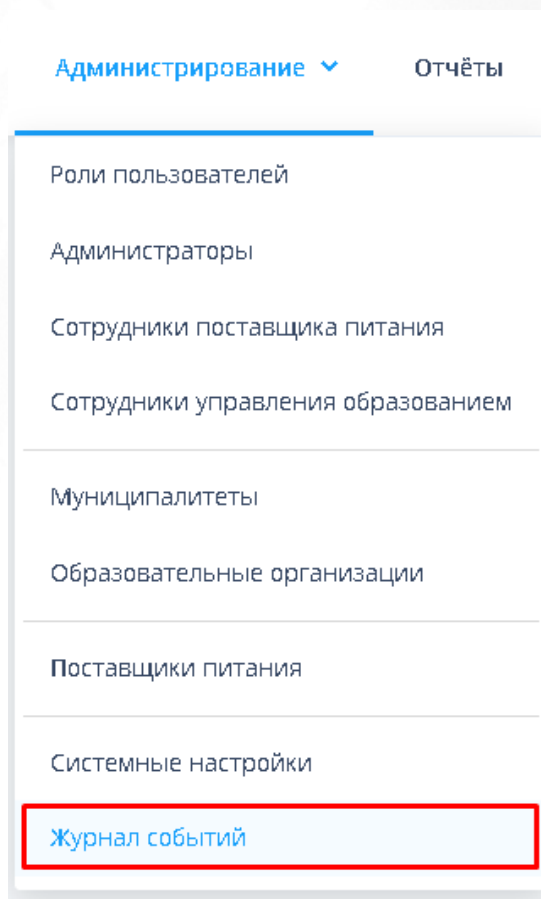


Рисунок 288 - Раздел Журнал событий

В результате открывается экран **Журнал событий** (см. Рисунок 289).



Школьное питание

Управление питанием

Администрирование

Отчёты



Журнал событий





Фильтры

№ п/п	Дата/ время	Автор изменений	Тип события	Тип действия	Описание	Образовательная организация	Лиц
1	11.02.2022 14:59:02	Adminem	Действие с поставщиком питания	Редактирование	Установка разрешения для поставщика питания: 'АНОО НЧШ', 'разрешён'	-	-
2	11.02.2022 14:59:02	Adminem	Действие с образовательной организацией	Редактирование	Установлен признак приготовления пищи самостоятельно: образовательная организация 'Автономная некоммерческая общеобразовательная организация "Новая Черногловская школа"'	АНОО НЧШ	-

Рисунок 289 - Журнал событий

Перед загрузкой списка событий на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром.](#)

Список событий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Дата и время записи	Дата и время появления записи в журнале.
Тип события	Тип произошедшего события.
Тип действия	Тип произведённого действия.
Описание	Сообщение, описывающее произведённое действие, например Добавление классного руководителя.
Автор изменений	Логин пользователя, производившего действие.
Образовательная организация	Краткое наименование ОУ, в котором было произведено действие.
Лицевой счёт	Номер лицевого счёта.

10.20 Отчеты

10.20.1 Ведомость по питанию

В данном отчёте представлена подробная информация по обучающимся, которые получили питание за определенный период в вашей образовательной организации.

Для формирования ведомости по питанию необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 290).

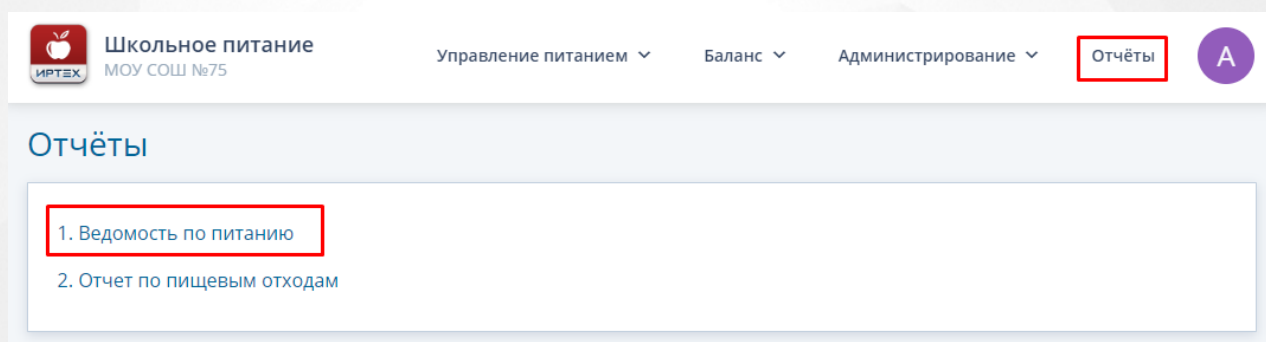


Рисунок 290 - Отчёты

Откроется окно **Ведомость по питанию** (см. Рисунок 291).

Рисунок 291 - Формирование отчета

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

10.20.2 Пищевые отходы

В данном отчёте представлена подробная информация по пищевым отходам за выбранный

период в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 292).

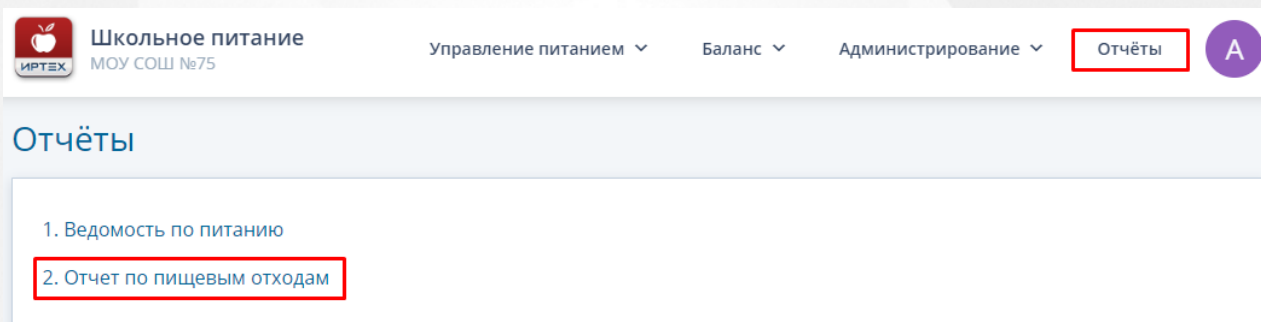


Рисунок 292 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по пищевым отходам** (см. Рисунок 293).

Рисунок 293 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают. Для сотрудников Управления образования для выбора доступны все поля.

Поле **Отображение данных** дает возможность рассчитать отчёт в двух вариантах:

1. Каждая запись о пищевых отходах заносится в отчет по отдельности (из раскрывающегося списка выбран вариант **Каждый день отдельно**);
2. Записи о пищевых отходах отображаются в сумме за весь выбранный период, разбитые на группы по названиям приема пищи (из раскрывающегося списка выбран вариант **Сумма за весь период по приему пищи**).

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Каждый день отдельно** представлен на рисунке 294.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:22:56, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023
Муниципалитет: Ногинский район
ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75
Отображение данных: Каждый день отдельно

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич
06.11.2023	Завтрак	345,000	44,000	12,754%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Абызова О. Н.
07.11.2023	Завтрак	423,000	43,000	10,165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
08.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 294 - Отчет по пищевым отходам. Каждый день отдельно

Пример отчёта с заданным параметром **Отображения данных - Сумма за весь период по приему пищи** представлен на рисунке 295.

АИС «Школьное питание» 0.3.631
Дата и время выполнения 09.11.2023 15:35:03, пользователь Абызова О. Н. (Абызова)

Отчет по пищевым отходам

Отчетный период: с 01.11.2023 по 09.11.2023
Муниципалитет: Ногинский район
ОО: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75
Отображение данных: Сумма за весь период по приему пищи

Дата/период	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7
Ногинский район						
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75						
01.11.2023 - 09.11.2023	Завтрак	768,000	87,000	11,328%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям, Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.
01.11.2023 - 09.11.2023	Второй завтрак	33,000	33,000	100,000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
01.11.2023 - 09.11.2023	Обед	34,000	12,000	35,294%	Передача на безвозмездной основе сторонним организациям	Ответственный Павел Сергеевич

Рисунок 295 - Отчет по пищевым отходам. Сумма за весь период по приему пищи

10.20.3 Отчет по блюдам на выбор

В данном отчёте представлена подробная информация по блюдам на выбор в вашей образовательной организации.

Для формирования отчёта необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 296).

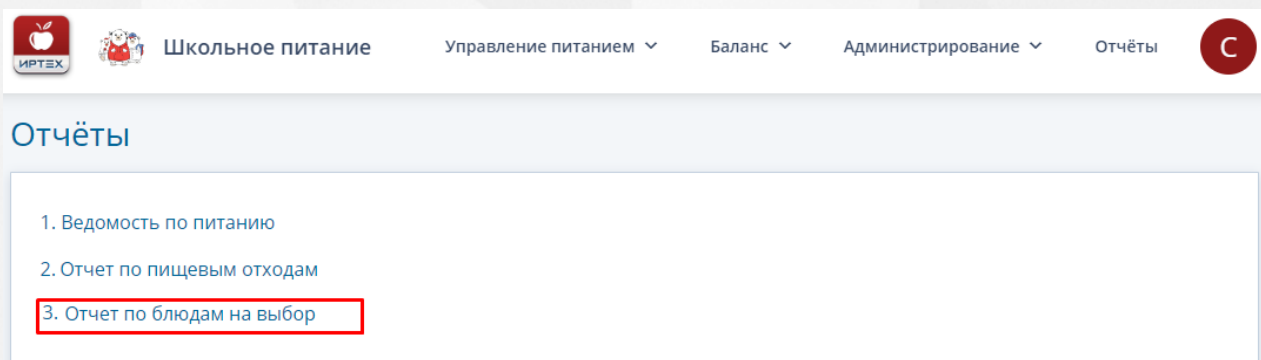


Рисунок 296 - Отчёты

Откроется окно **Отчет по блюдам на выбор** (см. Рисунок 297).

Рисунок 297 - Формирование отчета

Выбор полей **Муниципалитет** и **ОО** для сотрудников ОО ограничен только ОО, в которой они работают.

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

Пример отчёта представлен на рисунке 298.

P23													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	АИС «Школьное питание» 0.3.813												
2	Дата и время выполнения 22.08.2024 13:30:34, пользователь Сотрудник поддержки (sfsupport)												
3													
4													
5	Блюда на выбор												
6	Дата отчёта: 31.08.2024												
7	Муниципалитет: Все												
8	ОО: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 20"												
9	Класс: 5-9												
10	Поставщик: Занимается приготовлением пищи самостоятельно												
11													
12	Класс	ФИО учащегося	Блюда по выбору							Сумма заказов, руб.	Остаток средств, руб.	Факт получения	
13			Банан	Компот	Плов	Чай	Каша	Пюре с котлеткой	Щи				
14	7a	Авдеева Камилла Тамерлановна	1	1	1	1				108	100		
15	7a	Адушев Виген Арменович		1	1		1	1		193	0		
16	7a	Апраушева Елизавета Геннадьевна		1	1		1	1	1	229	0		

Рисунок 298 - Отчет по блюдам на выбор

11 Функции бухгалтера

Бухгалтеру в Системе доступны следующие функции:

- [работа со списком сотрудников ОО](#) (просмотр, выгрузка перечня сотрудников ОО, добавление сотрудника ОО, назначение роли);
- [работа со списком образовательных организаций](#) (просмотр и выгрузка данных об ОО, просмотр и редактирование данных платежной квитанции (если ОО занимается организацией питания самостоятельно);
- [работа с данными по балансу](#) (просмотр данных по счетам, выгрузка шаблонов для загрузки, заполнение шаблона, корректировка расхождения загруженных данных, удаление и сохранение данных);
- [работа с историей счёта](#) (просмотр истории начисления и списания на лицевом счёте по родительским платежам, выгрузка списка операций по родительским платежам, корректировка баланса по лицевому счёту);
- [работа со списком учащихся](#) (просмотр и редактирование списка учащихся, просмотр отчисленных учащихся, просмотр представителей учащегося);
- [просмотр профиля питания](#);
- [работа по контролю питания](#) (просмотр данных по питанию класса, редактирование баланса учащегося, редактирование номера лицевого счёта, статуса и типа оплаты, просмотр данных по заказу учащегося, выгрузка квитанции на оплату, создание и удаление счёта);
- [просмотр и выгрузка заказов и фактов по питанию](#);
- [просмотр и выгрузка списка блюд](#);
- [просмотр и выгрузка блюд для образовательных организаций](#);
- [просмотр и выгрузка данных поставщика питания](#);
- [просмотр и выгрузка разделов блюд](#);
- [просмотр и выгрузка меню](#);
- [просмотр и выгрузка региональных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка муниципальных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка категорий питания](#);
- [просмотр и выгрузка типов питания](#);
- [формирование отчёта на уровне ОО](#).

11.1 Работа со списком сотрудников образовательной организации

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Сотрудники образовательных организаций** (см. Рисунок 299).

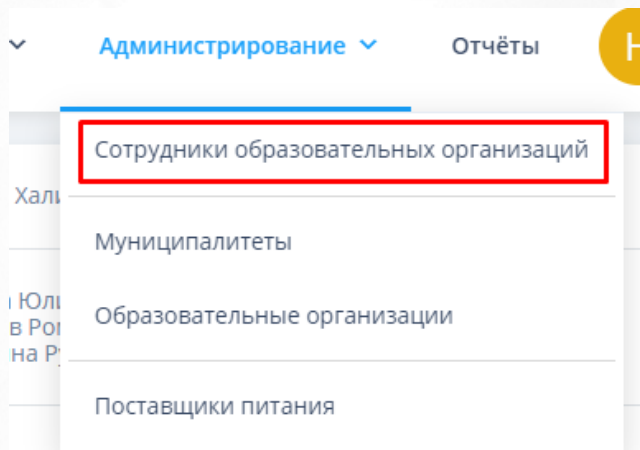


Рисунок 299 - Раздел Сотрудники образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 300).

Сотрудники образовательных организаций

+ Добавить

↓

Фильтры

№ п/п	ФИО	▲	Логин	Роли	Заблокирован	Удален
1	Admin		admin	Классный руководитель (1, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 4В)	Нет	Нет
2	Абакумова Марина Сергеевна		АбакумоваМ	Бухгалтер	Нет	Нет
3	Абрамова Надежда Владимировна		АбрамоваН	Классный руководитель (11т, 34, 3А)	Да	Нет
4	Анисимова Наталья Петровна		АнисимоваНЗ	Бухгалтер	Нет	Нет

Рисунок 300 - Таблица с сотрудниками ОО

Список сотрудников содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
ФИО	Ф.И.О. сотрудника образовательной организации.
Логин	Логин сотрудника в Системе.
Роли	Роли, назначенные на сотрудника.
Заблокирован	Статус доступности сотрудника.

Удален	Актуальность учетной записи сотрудника.
--------	---

11.1.1 Добавление сотрудника ОО

Для добавления новой учетной записи сотрудника образовательной организации нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление сотрудника образовательной организации** (см. Рисунок 301).

Рисунок 301 - Добавление сотрудника ОО

Добавление сотрудника будет происходить в образовательную организацию, в которой пользователь является бухгалтером.

Из фильтра **Роль** необходимо выбрать роль добавляемого сотрудника. Если создается роль классного руководителя, то добавится фильтр **Класс**, необходимый для выбора.

После выбора роли необходимо указать ФИО или логин пользователя в фильтре **Пользователь**, затем выбрать найденного пользователя в раскрывшемся списке.

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку **Добавить**. Сотрудник будет отображаться в общей таблице со списком сотрудников ОО.

11.2 Работа со списком образовательных организаций

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 302).

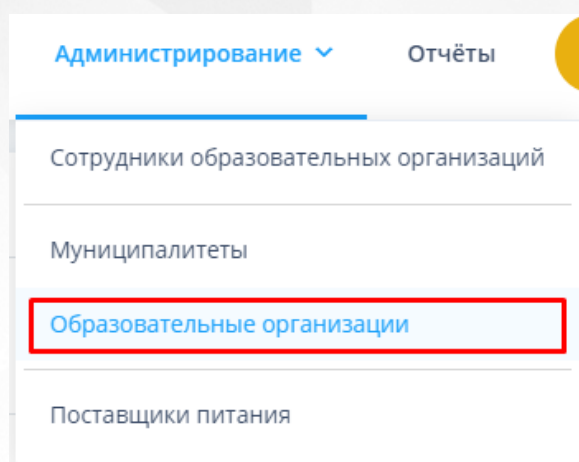


Рисунок 302 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с образовательными организациями (см. Рисунок 303).

Образовательные организации

№ п/п	Наименован...	Краткое наименование	Муниципалитет	Ответствен...	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 81" (МБОУ "Школа № 81")	МБОУ 81	Городской округ Тольятти	- Бобиева Юлия Рафаиловна (БобиеваЮ) - Ромашов Роман (ПлаксинЕР) - Хайрулина Рузалия Рашитовна (Хайруллина)	Хайруллин Халиль Шавкатович (director)	- Абакумова Марина Сергеевна (АбакумоваМ) - Анисимова Наталья Петровна (АнисимоваНЗ) - Ибрагимова Эльвира Саитгалиевна (ХайруллинаЭль) - Коваль Дарья Сергеевна (КовД) - Невский Юрий Александрович (НевскийЮрий) - Ромашов Евгений Николаевич (ывавываыва)	Эко питание	Нет

Рисунок 303 - Таблица с образовательными организациями

Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.
Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.

Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

Если образовательная организация занимается приготовлением пищи самостоятельно, то при необходимости бухгалтер может отредактировать платёжные реквизиты ОО. Для этого необходимо нажать на наименование ОО, после чего в открывшейся карточке ОО надо выбрать вкладку **Платёжные реквизиты** (см. Рисунок 304).

Общие сведения
Параллели
Классные руководители
Меню
Платёжные реквизиты

Получатель*	МБОУ СОШ 6
ИНН получателя*	3636282342
КПП получателя*	333512323
Номер счёта получателя*	67894382746593021345
Наименование банка*	Сбер
БИК*	342555523
ЕКС*	23123566129920300333
КБК*	34334888939399200111
ОКТМО*	23232310

Сохранить

Рисунок 304 - Платёжные реквизиты ОО

Необходимо заполнить все данные по образовательной организации, затем нажать кнопку **Сохранить**. Платёжные реквизиты будут обновлены.

11.3 Работа с данными по балансу

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Загрузка данных по балансу** (см. Рисунок 305).

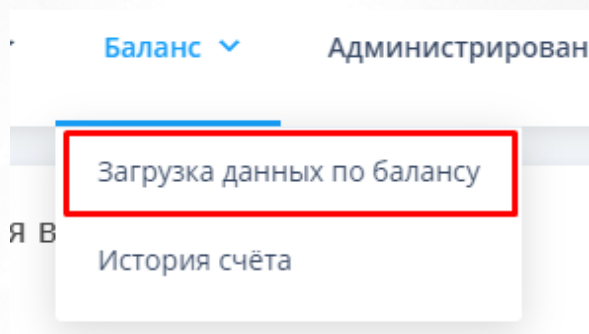


Рисунок 305 - Раздел Загрузка данных по балансу

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 306).

Рисунок 306 - Загрузка данных по балансу

Выгрузка шаблона

Для начала работы с данными по балансу необходимо выгрузить шаблон из Системы со списаниями и зачислениями учащихся по нажатию кнопки **Выгрузить шаблон**.

Загрузка данных

Если в шаблоне обнаружена какая-либо неточность или отсутствуют данные по списаниям и зачислениям учащихся, в шаблон необходимо внести новые данные, сохранить файл, затем нажать кнопку **Загрузить данные** и выбрать данный файл для загрузки. На экране отобразится таблица с внесенными данными (см. Рисунок 307).

Загрузка данных по балансу

В таблице отображаются данные на начало и конец периода: с 01.01.2022 по 28.05.2022

Муниципалитет:

Образовательная организация:

Тип оплаты	Класс	ФИО учащегося	СНИЛС	Остаток на начало, руб			Зачислено родителем, руб			Списано за питание, руб			Остаток на конец, руб	Описание ошибки
				Загрузка	ШП	Корректировка	Загрузка	ШП	Корректировка	Загрузка	ШП	Корректировка		
Родительская оплата	1А	Байбаева Милена Овасимовна	234-806-059 60	0.00	0.00	0.00	5000.00	0.00	5000.00	500.00	0.00	500.00	4500.00	-
Родительская оплата	1Д	Анисихина Амина Гаджимуратовна	031-308-503 99	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	250.00	0.00	250.00	750.00	-
Родительская оплата	1Д	Анищенко Мария Денисовна	027-335-072 33	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	250.00	0.00	250.00	750.00	-
Родительская оплата	1Д	Анцупов Александр Эдуардович	685-312-079 05	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	250.00	0.00	250.00	750.00	-

Рисунок 307 - Таблица с данными по балансу

Красным цветом выделяется расхождение по имеющимся в системе и новым введенным данным по балансу учащегося.

Сохранение данных

Для сохранения внесенных корректировок в систему необходимо нажать кнопку **Сохранить данные**. Старые данные по учащимся будут заменены на новые.

Очистка формы

Для удаления новых данных нажмите кнопку **Очистить форму**. После подтверждения действия таблица с корректировкой будет удалена без сохранения и внесения изменений в систему.

11.4 Работа со списком учащихся

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 308).

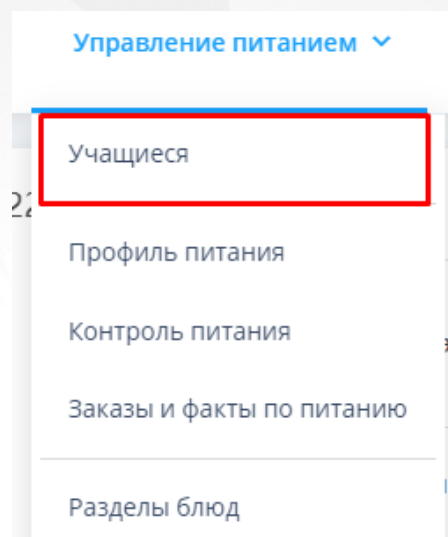


Рисунок 308 - Меню Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 309).

Учащиеся

↓
≡ Фильтры

№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата
4	Головко Денис Андреевич	6600000012	Активный	Родительская оплата

Рисунок 309 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
ОО	Отображаются учащиеся, которые относятся к выбранной ОО.
ФИО	Отображаются учащиеся с заданной фамилией, именем или отчеством.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.

Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный , Блокированный по финансам , Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный , Родительский , Льготный и т.д.)
Выбыл	Отображаются действующие или отчисленные учащиеся в ОО по выбору (признак выбытия: да или нет).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены**.

11.4.1 Просмотр и редактирование карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 310).

✕

Абакумов Дмитрий
 класс 6А

Питание Баланс Обучение Представители

Номер счёта	99000000198 90	
СНИЛС	669-744-628 71	
Статус	Активный	
Тип оплаты 	Период	Льгота на питание
	06.04.2022 - 09.04.2022	Родительская оплата

Рисунок 310 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Для изменения номера счёта нажмите значок  **Редактировать**, введите новый номер и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы закрыть лицевой счёт нажмите значок  **Закрыть счёт** и подтвердите действие. Счёт перейдет в статус **Закрыт/удален**.

Чтобы активировать лицевой счёт нажмите значок  **Активировать счёт** и подтвердите действие. Счет перейдет в статус **Активный**.

Чтобы добавить тип оплаты, нажмите значок  **Добавить**. Откроется окно, в котором необходимо указать тип льготы, дату начала и дату окончания действия данного типа оплаты, затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 311).

Добавление типа оплаты

с

14.08.2023

×

📅

Период:

по

×

📅

Льготная категория:

Льгота сотрудникам ОО

▼

Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Обед	150 ₽	150,00 ₽

Добавить

Рисунок 311 - Добавление типа оплаты

Если была установлена конкретная льготная категория, то внизу отобразится блок с информацией по данной категории.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц.

Редактирование данной вкладки описано в разделе [Редактирование баланса на личном счёту](#).

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

11.4.2 Экспорт списков в Excel

Список учащихся, который отображается на экране **Учащиеся**, можно экспортировать в файл формата **.xls**. Чтобы загрузить файл со списком учащихся в формате **.xls**, нажмите значок **Экспорт данных**.

Файл со списком учащихся в формате **.xls** загрузится на Ваш компьютер в выбранную директорию.

11.5 Работа с историей счёта

Для просмотра начислений и списаний по лицевому счёту родителей необходимо выбрать пункт **История счёта** меню **Баланс** (см. Рисунок 312).

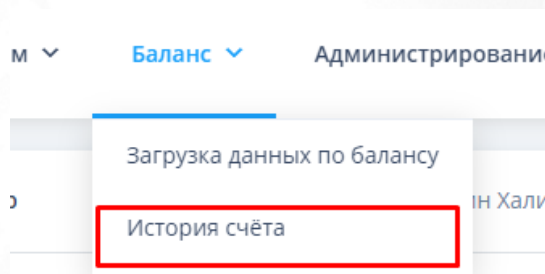


Рисунок 312 - Раздел История счёта

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 313).

Рисунок 313 - История счёта

Для просмотра состояния счёта, истории зачисления и списания необходимо в фильтрах выбрать нужные значения.

Фильтр **Образовательная организация** является обязательным для выбора.

После выбора ОО необходимо указать **Параллель** и **Класс**, по которому нужно просмотреть историю. Также нужно выбрать период, за который будет выводиться история действий со счетом (по умолчанию проставляется текущий день).

Для просмотра истории счёта по одному конкретному учащемуся необходимо в фильтре **ФИО учащегося** ввести первые три символа фамилии учащегося и выбрать его из раскрывшегося списка.

После выбора фильтров необходимо нажать кнопку **Загрузить**, на экране отобразится таблица с состоянием счёта учащихся (учащегося) (см. Рисунок 314).

Загрузить

Состояние счёта Зачислено Списано

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащегося	Дата рождён...	СНИЛС	Перехо... остаток	Зачисл...	Списано за питание	Остаток на конец периода
1	1	4600000...	Василье... Зарина	17.02.20...	-	0,00 Р	200,00 Р	200,00 Р	0,00 Р
2	1	4600000...	Гандоль... Петр Иванович	17.06.20...	-	0,00 Р	2 000,00 Р	10,00 Р	1 990,00 Р

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 314 - Состояние счёта

В таблице отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Переходящий остаток	Остаток средств на счёту, который перейдет в оплату следующего периода питания учащегося.
Зачислено	Сумма средств, поступившая на счёт.
Списано за питание	Сумма, списанная за питание учащегося.
Остаток на конец периода	Остаток средств на счёту на конец текущего месяца или учебного года.

Для просмотра операций по зачислению или списанию средств необходимо выбрать нужную вкладку **Зачислено** или **Списано** над таблицей, соответственно. Для отображения информации необходимо нажать кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 315).

Перед загрузкой при необходимости можно задать фильтрацию по новому значению **Автор изменений**.

Муниципалитет:

Образовательная организация:

Параллель:

Класс:

Период:

ФИО учащегося:

Автор изменений:

Состояние счета

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учаще...	Дата рожде...	СНИЛС	Зачис...	Сумма	Дата	Описа...	Автор измен...
1	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 ₽	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...
2	1	46000...	Васил... Зарина	17.02.2...	-	Зачисл... родит...	100,00 ₽	13.07.2...	-	Хайру... Халиль Шавка...

Рисунок 315 - Зачисления на счёт

В таблице **Зачислено** отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Зачисление	Тип оплаты.
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Перед загрузкой вкладки **Списано** при необходимости можно указать фильтры по новым значениям: **Тип оплаты** и **Категория питания** (см. Рисунок 316).

История счёта

Муниципалитет: - Все -

Образовательная организация: МБОУ 81

Параллель: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Класс: 1 1А 1Б 1В 1Г 1Д 1Е

Период: 12.08.2020 - 29.07.2022

ФИО учащегося: - Выбрать -

Тип оплаты: - Родительская оплата -

Категория питания: Обед

Автор изменений: - Выбрать -

[Загрузить](#)

Состояние счёта Зачислено **Списано**

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащ...	Дата рожд...	СНИЛС	Спис...	Тип опла...	Сумма	Дата	Опис...	Автор изме...
1	1	4600...	Васи... Зари...	17.02...	-	Спис... за пита...	Роди... оплата	200,0...	28.07...	-	Хайр... Халиль Шавк...

Рисунок 316 - Списание со счёта

В таблице **Списано** после загрузки отображаются следующие столбцы:

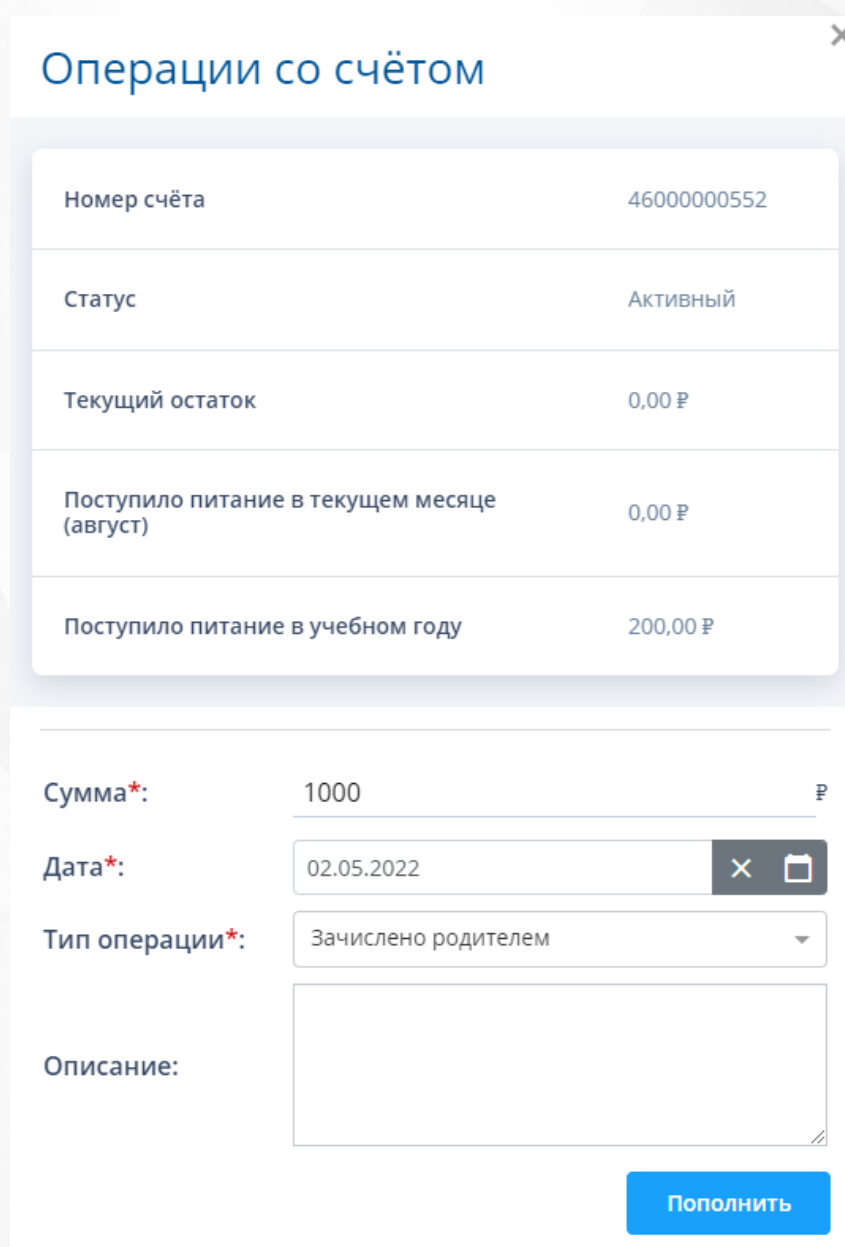
Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Списание	Категория питания, по которой было произведено списание средств со счёта.
Тип оплаты	Тип оплаты "родительская оплата" или наименование льготной категории .
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Для выгрузки истории операций с лицевым счётом нажмите значок **Экспорт данных**,

выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

11.5.1 Редактирование баланса на лицевом счету

Для редактирования баланса лицевого счёта необходимо перейти в личную карточку учащегося посредством нажатия на его ФИО в таблице, после чего необходимо выбрать вкладку **Баланс**, раздел **Родительская оплата** и нажать значок  **Редактировать зачисления**. Откроется окно **Операции со счётом** (см. Рисунок 317).



Операции со счётом	
Номер счёта	46000000552
Статус	Активный
Текущий остаток	0,00 ₽
Поступило питание в текущем месяце (август)	0,00 ₽
Поступило питание в учебном году	200,00 ₽

Сумма*:	1000	₽
Дата*:	02.05.2022	 
Тип операции*:	Зачислено родителем	
Описание:		

Пополнить

Рисунок 317 - Операции со счётом

В Системе существует три типа операции: **Списание за питание**, **Зачислено родителем**

и Ручная корректировка.

Тип операции **Списание за питание** выбирается, если необходимо с лицевого счёта списать плату за фактически употребленное учащимся блюдо.

Тип операции **Зачислено родителем** выбирается, если родитель внес средства за оплату питания.

Тип операции **Ручная корректировка** выбирается, если по какой-либо причине данные, внесенные в Систему, расходятся с данными 1С. Корректировка в таком случае может быть произведена как в плюс, так и в минус. Для проставления "минуса", нажмите в строке фильтра **Сумма** на пустой квадрат, проставится отрицательное значение (см. Рисунок 318).



Рисунок 318 - Вычет из суммы на счету

Для совершения операции любого типа необходимо ввести **Сумму**, **Дату** произведения операции и **Описание** операции (является обязательным для **Ручной корректировки**), после чего нужно нажать кнопку **Пополнить**. Баланс лицевого счёта будет изменен.

11.6 Работа по контролю питания

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Контроль питания** (см. Рисунок 319).

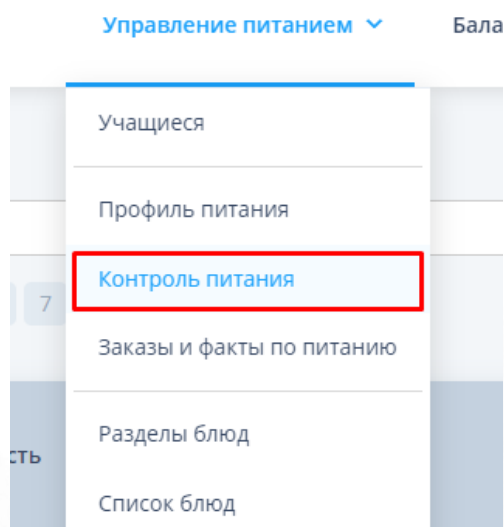


Рисунок 319 - Раздел Контроль питания

Перед загрузкой данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **школе, параллели, классу**

и **периоду** (см. Рисунок 320).

Доступны следующие типы периодов:

- **3-1-3** – информация за текущий день, три дня до и три дня после текущей даты;
- **текущий день** — информация только за текущий день;
- **текущая неделя** — информация только за текущую неделю;
- **текущий месяц** — информация за текущий месяц;
- **интервал** — выбор произвольного периода для просмотра информации.

Контроль питания 

Назначение питания

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

 Создать лицевые счета  Выгрузить квитанции для класса

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август			
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	 Р	 Р	 Р	 Р
		Обед (комплекс №1) (Обед)	 Р	 Р	 Р	 Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		 Р		
		Блюда по выбору (Свободный выбор)	 Р	 Р	 Р	 Р

Рисунок 320 - Контроль питания

В таблице, отображающей заказы и фактическое потребление, ячейки отмечены цветами в зависимости от состояния заказа (см. Рисунок 321).

	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ		УТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ		СФОРМИРОВАННЫЙ ЗАКАЗ
	ИСПОЛНЕННЫЙ ЗАКАЗ		ФАКТ БЕЗ ЗАКАЗА		ЗАКАЗ БЕЗ ФАКТА
					ОТМЕНЕННЫЙ ЗАКАЗ

Рисунок 321 - Состояние заказа

Также в ячейках используются следующие обозначения типов оплаты питания:

- **Р** - родительский;
- **Л** - льготный.

На данном экране можно просмотреть доступные льготы для определенного типа питания. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующему типу питания, откроется окно **Информация о типе питания** (см. Рисунок 322).

✕

Информация о типе питания

Учащийся	Демченко Лев Михайлович
Тип питания	Очень вкусный обед
Категория питания	Обед
Муниципалитет	Городской округ Тольятти

— ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ТИПА ПИТАНИЯ ЛЬГОТЫ —

Льготная категория	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Льгота сотрудникам ОО	-	150 ₽	150 ₽	300,00 ₽

☒ Льгота применима для учащегося

Рисунок 322 - Информация о типе питания

Доступные для выбранного типа питания льготы находятся в соответствующем блоке внизу экрана. В таблице представлена информация по льготной категории и долям бюджетов.

11.6.1 Редактирование баланса

Редактирование баланса описано в разделе [редактирование баланса на лицевом счету](#).

11.6.2 Редактирование лицевого счета, статуса и типа оплаты

Редактирование лицевого счёта, статуса и типа оплаты описано в разделе [Просмотр и редактирование карточки учащегося](#), подраздел **Питание**.

11.6.3 Выгрузка квитанции на оплату

Выгрузить квитанцию на оплату можно как для целого класса, так и персонально для одного учащегося.

Для выгрузки квитанции для целого класса нажмите кнопку **Выгрузить квитанции для класса**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате Excel.

Для загрузки квитанции по одному учащемуся выберите нужного учащегося левой кнопкой мыши, откроется панель управления, в которой нужно нажать значок  **Квитанция**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате pdf.

11.6.4 Создание и удаление счета

Если школа недавно была загружена в систему или учащийся был переведен из другой школы в новую, а также, если по какой-либо причине старый счёт учащегося был закрыт, необходимо создать новый лицевой счёт.

Для создания лицевого счёта нажмите кнопку **Создать лицевые счета**. По нажатию данной кнопки учащимся без счёта в системе будут созданы новые счета. Счета можно персонально [отредактировать](#) перейдя в личную карточку учащегося.

11.7 Просмотр профиля питания

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 323).

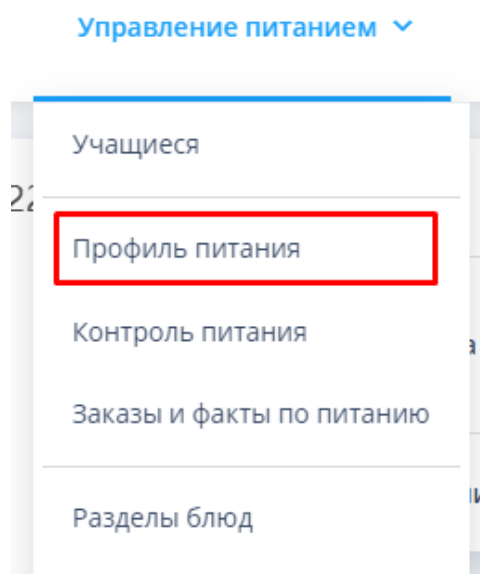


Рисунок 323 - Меню Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 324).

Профиль питания

ОО: МБОУ 81

Параллель: 7 8 9 10 11 12 Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование	
			Поставщик	Образовательная организация
1	✗	2-й завтрак	завтрак	-
2	✗	1-й завтрак	Доп перекус	-
3	✓	Обед	Обед	-

Рисунок 324 - Профиль питания

11.8 Просмотр данных поставщика питания

Чтобы открыть список поставщиков питания, выберите пункт **Поставщики питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 325).

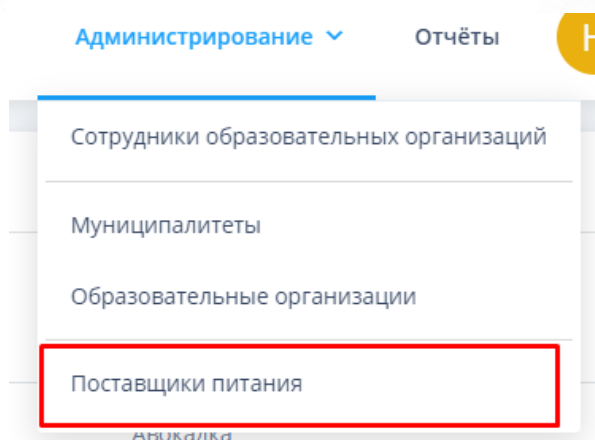


Рисунок 325 - Раздел Поставщики питания

В результате открывается экран **Поставщики питания** (см. Рисунок 326).

Поставщики питания					
					↓ Фильтры
№ п/п	Наименование	Описание	Время приема заказов	Доступно	Количество ОО
1	Эко продукты		20:00	✓	2
1 Всего записей: 1 Показывать: 15 25 50					

Рисунок 326 - Список поставщиков питания

Перед загрузкой списка поставщиков питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование поставщика питания
Описание	Принадлежность поставщика по району
Время приема заказов	Время приема заказов
Доступно	Доступность для заказа
Количество ОО	Количество ОО, которые обслуживаются данным поставщиком

Для выгрузки списка данных поставщиков питания нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

11.9 Просмотр заказов и фактов

Чтобы просмотреть заказы и факты, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 327).

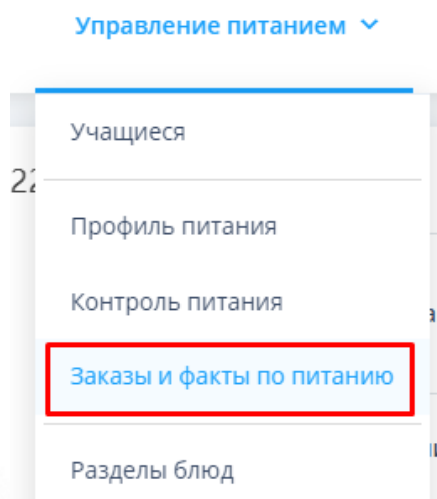


Рисунок 327 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 328).

Заказы и факты по питанию

Школа: АНОО НЧШ

< февраль 2022 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
	01.02.2022 (вт)	02.02.2022 (ср)	03.02.2022 (чт)	04.02.2022 (пт)	05.02.2022 (сб)
	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ
	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт
07.02.2022 (пн)	08.02.2022 (вт)	09.02.2022 (ср)	10.02.2022 (чт)	11.02.2022 (пт)	12.02.2022 (сб)
Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ	Заказ
Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт

Рисунок 328 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 329.

Сформированные заказы на 03.02.2022

Файл	Дата	Автор
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:58	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:30	Adminem
Предварительный_заказ_аз_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:02:25	Adminem

Предварительный просмотр файла							
Ногинский район							
АНОО НЧШ							
Предварительный заказ							
за Февраль 2021-2022 уч. г							
Поставщик: Эко питание							
Обед 11							
Завтрак началь							
Дата	Класс	Время	Порций	За счет средств бюджета	За счет средств родителей	Время	Порций
03.02.2022	3		6	3	3		5
	4		0	0	0		10
	Всего 1-4 кл		6	3	3		15
Всего:			6	3	3		15
Подпись ответственного лица							

Рисунок 329 - Отчет по заказу

Пример отчета по факту представлен на рисунке 330.

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 332).



Школьное питание
МБОУ 81

Управление питанием

Баланс

Администрирование

Отчёты

Н

Разделы блюд

↓

Фильтры

№ п/п	Наименование	Доступно
1	2 блюдо	✓
2	гор. блюдо	✓
3	гор. напиток	✓

Рисунок 332 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

11.11 Просмотр списка блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 333).

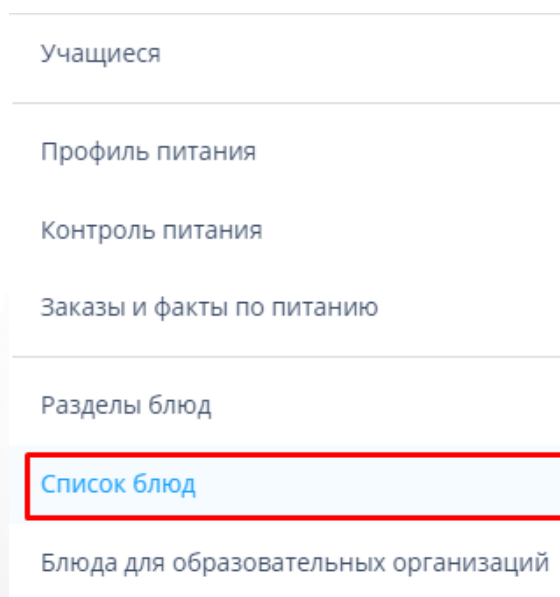


Рисунок 333 - Раздел Список блюд

В результате открывается экран **Список блюд** (см. Рисунок 334).

Список блюд


 Фильтры

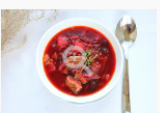
№ п/п	Наименова...	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральн... вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	-	 3г  4г  34г	 5мг  34мг  2мг  1мг	 4мг  2мг		✓
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	 15г  10г  10г	 2мг  2мг  5мг  4мг	 2мг  3мг  2мг  5мг		✓

Рисунок 334 - Список блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта).
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.
Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витаминов в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступность	Доступность блюда для приготовления.

11.12 Просмотр блюд для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 335).

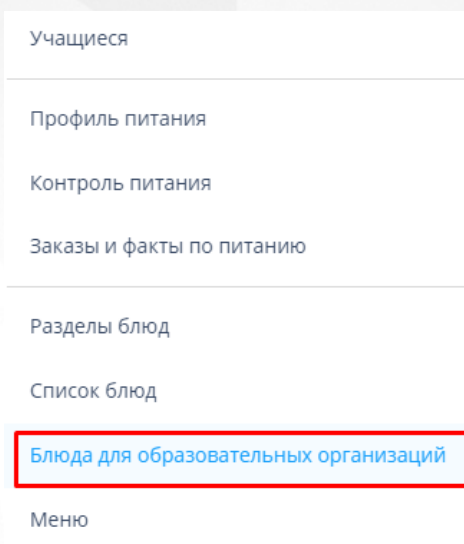


Рисунок 335 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 336).

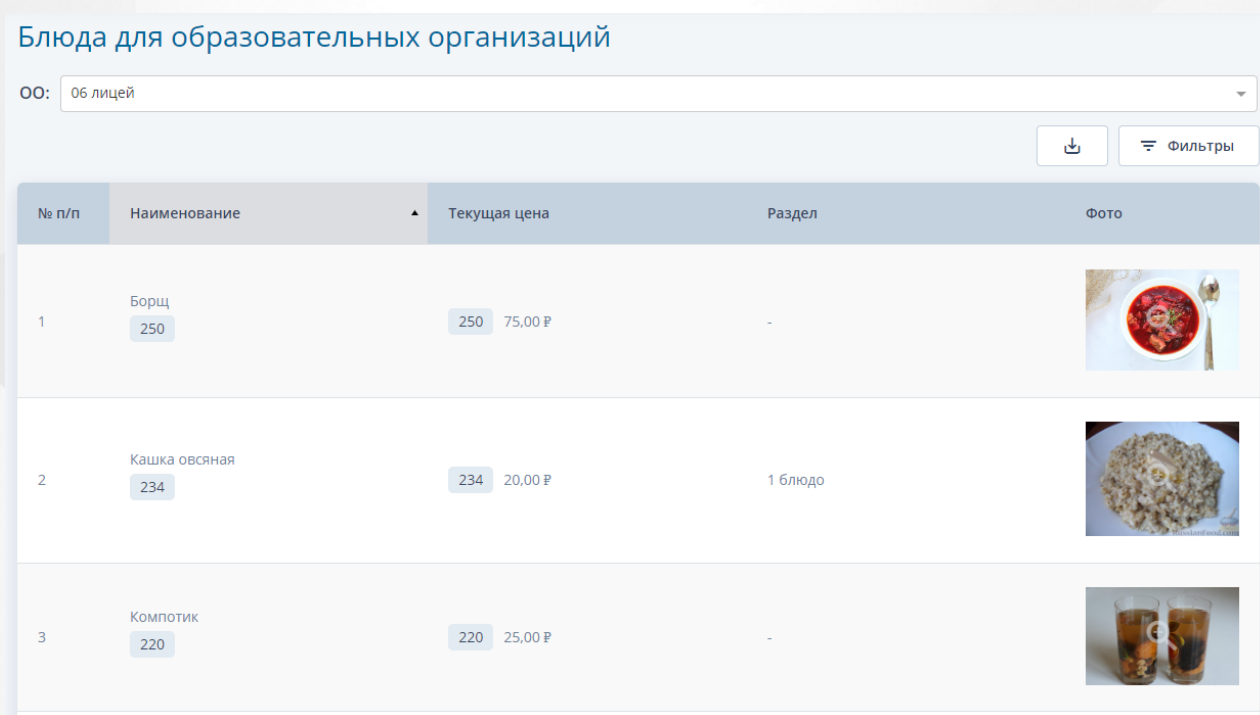


Рисунок 336 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

11.13 Просмотр меню

Чтобы просмотреть меню на тот или иной день, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 337).

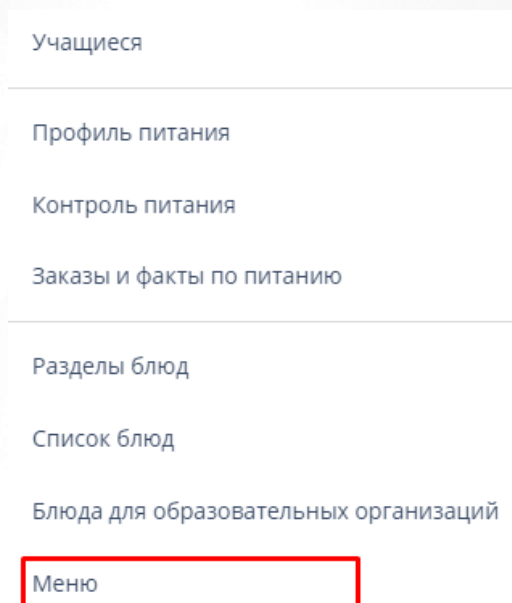


Рисунок 337 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 338).

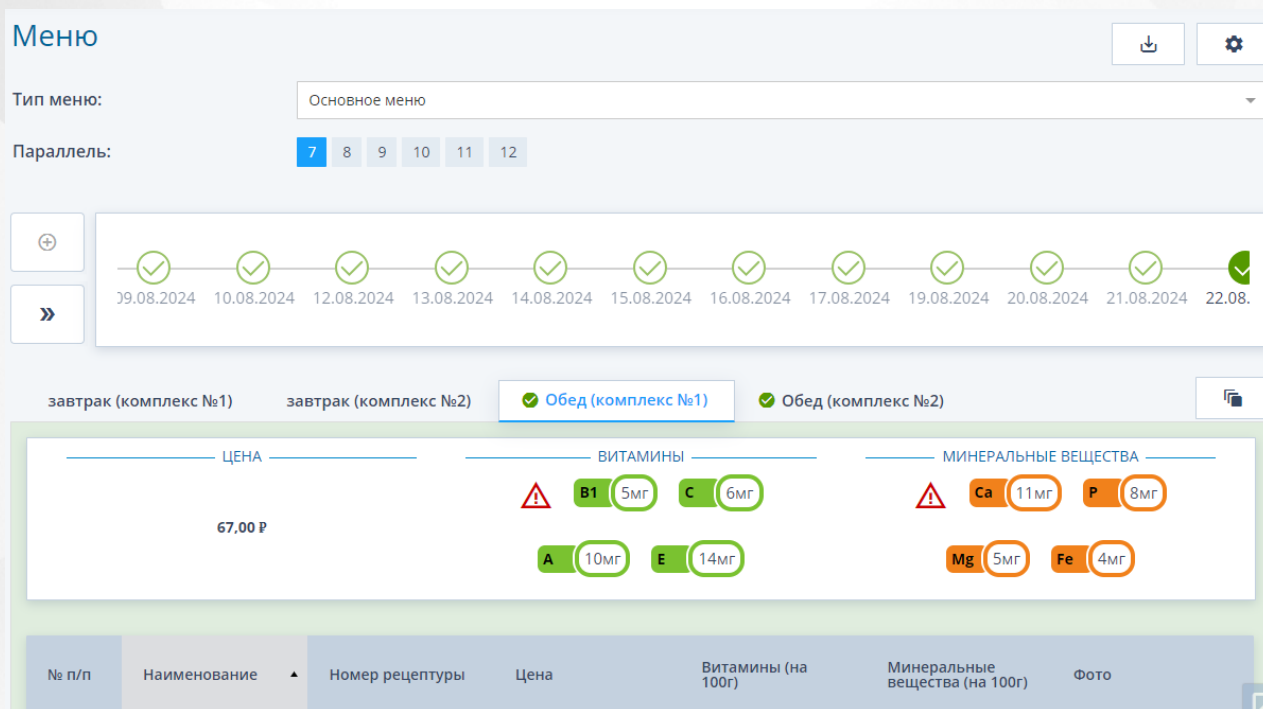


Рисунок 338 - Меню

В фильтрах можно выбрать **Тип меню** и **Параллель**.

Тип меню **Свободный выбор** - категория питания, в которой можно выбирать отдельные блюда по своему усмотрению. К данной категории не применяются льготы.

Для перехода по дням недели нажмите кнопку » или выберите день недели вручную

нажатием левой кнопкой мыши. Откроется меню на выбранный день.

Для загрузки меню нажмите значок  **Экспорт меню**, выберите тип файла, период и нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет загружена на ПК.

11.14 Просмотр региональных льготных категорий

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 339).

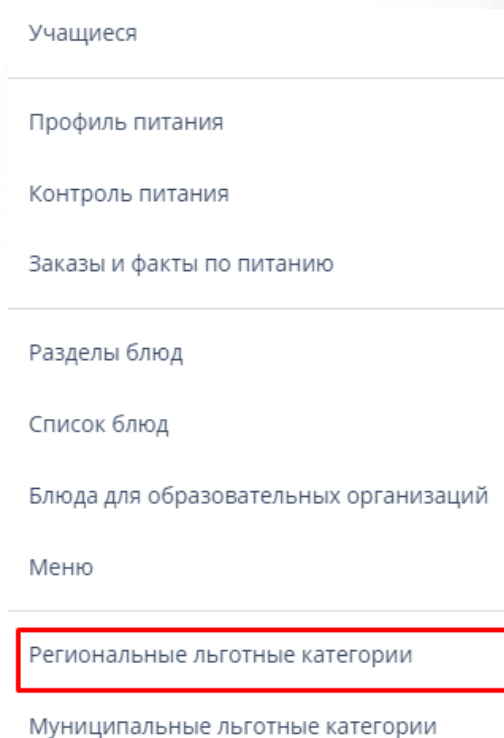


Рисунок 339 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 340).

Региональные льготные категории

↓

Фильтры

№ п/п	Наименование	▲	Льготы	Доступно								
1	Многодетная семья		<table><tr><th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr><tr><td>Завтрак</td><td>166,00 Р</td><td>-</td><td>166,00 Р</td></tr></table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма									
Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р									
2	Рег. льгота для малоимущих семей		<table><tr><th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr><tr><td>Завтрак</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr></table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	10%	20%	30%	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма									
Завтрак	10%	20%	30%									

1

Всего записей: 2

Показывать: 15 25 50

Рисунок 340 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

11.15 Просмотр муниципальных льготных категорий

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 341).



Рисунок 341 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Льготные категории учащихся** (см. Рисунок 342).

Муниципальные льготные категории

⬇️

Фильтры

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы	Доступно				
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓		
				Обед	10%	10%			
				Полдник	10%	10%			
2	Льгота сотрудникам ОО	Городской округ Тольятти	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓		
				Обед	150,00 ₽	150,00 ₽			
3	Малоимущие семьи	Городской округ Самара	На основе региональной льготной категории Рег. льгота для малоимущих семей	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓
				Завтрак	10%	20%	-	30%	

Рисунок 342 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список муниципальных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит

следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Муниципалитет	Наименование муниципалитета.
Тип льготной категории	Тип льготной категории.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

11.16 Просмотр категорий питания

Чтобы перейти в категории питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 343).



Рисунок 343 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 344).

Категории питания			
№ п/п	Наименование		
1	2-й завтрак		
2	ГПД		
3	Завтрак		
4	Обед		
5	Полдник		
6	Свободное питание		
1	Всего записей: 6	Показывать:	15 25 50

Рисунок 344 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

11.17 Просмотр типов питания

Для просмотра типов питания, имеющихся в Системе, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 345) .

Учащиеся
Профиль питания
Контроль питания
Заказы и факты по питанию
Разделы блюд
Список блюд
Блюда для образовательных организаций
Меню
Региональные льготные категории
Муниципальные льготные категории
Категории питания
Типы питания поставщиков питания

Рисунок 345 - Меню Типы питания поставщиков питания

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 346).

Типы питания поставщиков питания

1

№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Персиковый поставщик	Вкусный завтрак	Завтрак	✓
2	Персиковый поставщик	Очень вкусный обед	Обед	✓

Всего записей: 2

Показывать: 15 25 50

Рисунок 346 - Типы питания

11.18 Отчеты

В данном отчёте представлена подробная информация по обучающимся, которые получили питание за определенный период в вашей образовательной организации.

Для формирования ведомости по питанию необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 347).

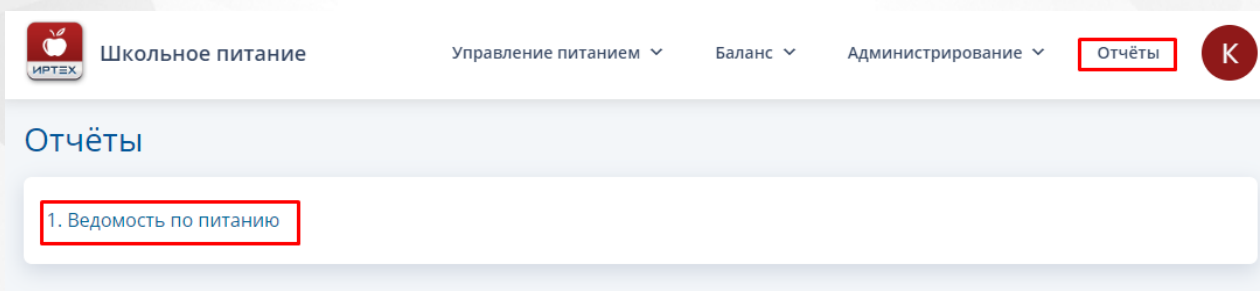


Рисунок 347 - Отчёты

Откроется окно **Ведомость по питанию** (см. Рисунок 348).

Ведомость по питанию

Отчетный период*: Август 2022

Муниципалитет: Городской округ Тольятти

ОО*: МБОУ 81

Параллель: 1-4

Класс: - Все -

Готовые отчёты

Сформировать

Рисунок 348 - формирование отчетов

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

12 Функции сотрудника поставщика питания

Пользователю с ролью сотрудник поставщика питания доступны следующие возможности:

- [работа с сотрудниками поставщика питания](#) (просмотр и выгрузка списка поставщиков питания, добавление и удаление сотрудника поставщика питания, смена пароля);
- просмотр и выгрузка списка муниципалитетов;
- [просмотр образовательных организаций](#);
- [настройка поставщика питания](#) (настройка время приема, внесение описания поставщика питания, просмотр настроек поставщика питания);
- [редактирование данных платежной квитанции](#);
- [просмотр данных по учащимся](#);
- [просмотр списка профилей питания](#);
- [работа с заказами и фактами по питанию](#) (просмотр и выгрузка заказов и фактов по питанию, разрешение ОО формирования заказов и фактов по питанию заново);
- [просмотр информации по пищевым отходам](#);
- [просмотр и выгрузка разделов блюд](#);
- [работа со списком блюд](#) (просмотр и выгрузка списка блюд, добавление блюда, редактирование данных о блюде, удаление блюда);
- [работа со списком блюд для образовательных организаций](#) (просмотр и выгрузка списка блюд, добавление блюда, редактирование данных о блюде, просмотр и изменение цены блюда, удаление блюда);
- [просмотр и выгрузка меню](#);
- [просмотр и выгрузка региональных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка муниципальных льготных категорий](#);
- [просмотр категорий питания](#);
- [работа с типами питания](#) (просмотр, выгрузка, добавление, удаление и редактирование типов питания).

Если поставщик питания не назначен ни одному УО, то вход в Систему для сотрудников данного поставщика питания недоступен.

12.1 Работа со списком сотрудников поставщика питания

Чтобы открыть список сотрудников поставщиков питания, выберите пункт **Сотрудники поставщика питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 349).

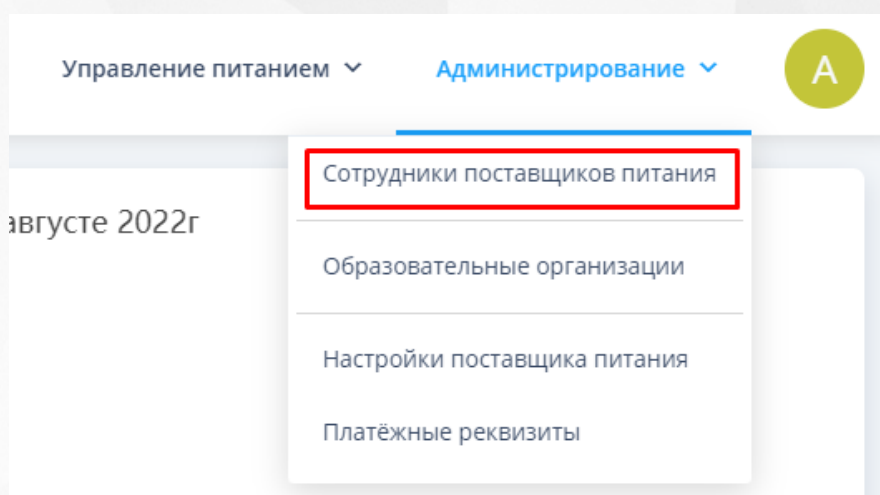


Рисунок 349 - Раздел Сотрудники поставщика питания

В результате открывается экран **Сотрудники поставщика питания** (см. Рисунок 350).

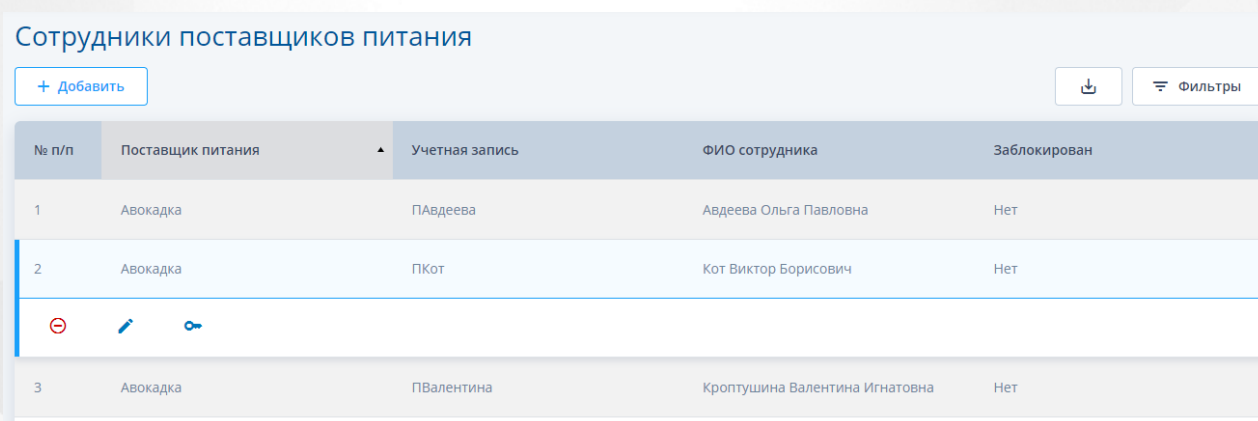


Рисунок 350 - Список сотрудников поставщика питания

Перед загрузкой списка сотрудников поставщика питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Поставщик питания	Наименование поставщика питания
Учетная запись	Логин сотрудника поставщика питания
ФИО сотрудника	Полное ФИО сотрудника поставщика питания
Заблокирован	Актуальность учетной записи сотрудника

12.1.1 Добавление сотрудника поставщика питания

Чтобы добавить сотрудника поставщика питания в Систему, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 351).

Сотрудники поставщиков питания

+ Добавить

⬇

Фильтры

№ п/п	Поставщик питания	Учетная запись	ФИО сотрудника	Заблокирован
1	Авокадка	ПАвдеева	Авдеева Ольга Павловна	Нет
2	Авокадка	ПКот	Кот Виктор Борисович	Нет

Рисунок 351 - Добавление сотрудника поставщика питания

В результате открывается окно **Добавление сотрудника поставщика питания** (см. Рисунок 352).

Добавление сотрудника поставщика питания

Поставщик питания*: Авокадка

ФИО сотрудника*: Арсефонова Галина Викторовна

Логин*: ПАрсефонова

Пароль*:

Повтор пароля*:

Сложность пароля: ✓ Цифры

Добавить

Рисунок 352 - Добавление нового сотрудника поставщика питания

В данном окне введите логин сотрудника, ФИО, логин, пароль и нажмите кнопку **Добавить**. Новая запись отобразится в списке сотрудников поставщика питания.

12.1.2 Удаление сотрудника поставщика питания

Чтобы удалить сотрудника поставщика питания, щелчком левой кнопки мыши выделите необходимую учётную запись в списке и нажмите значок  **Удалить**.

12.1.3 Смена пароля сотрудника поставщика питания

В Системе доступна смена паролей сотрудникам поставщика питания. Для этого нажмите значок  **Сменить пароль**, укажите новый пароль в открывшемся окне, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

12.2 Просмотр списка муниципалитетов

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Муниципалитеты** (см. Рисунок 353).

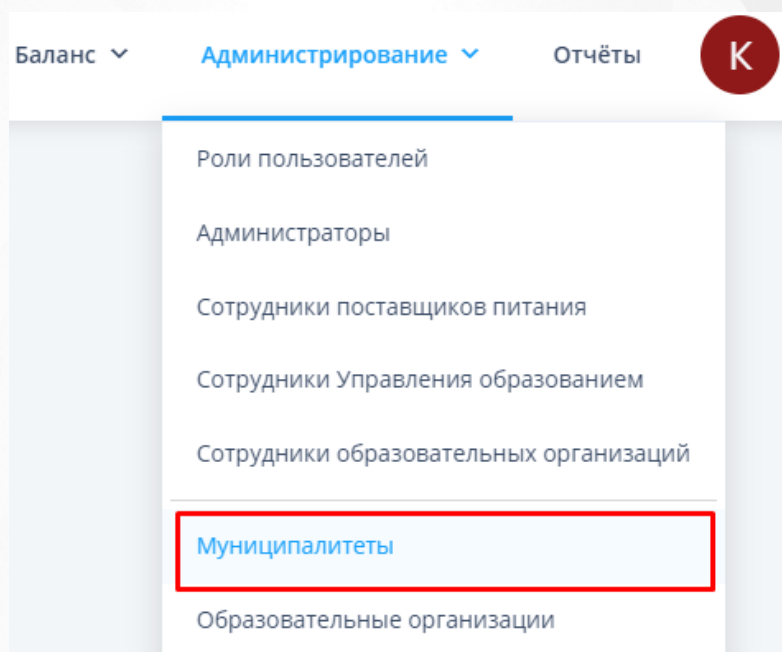


Рисунок 353 - Раздел Муниципалитеты

Откроется экран с муниципалитетами (см. Рисунок 354).

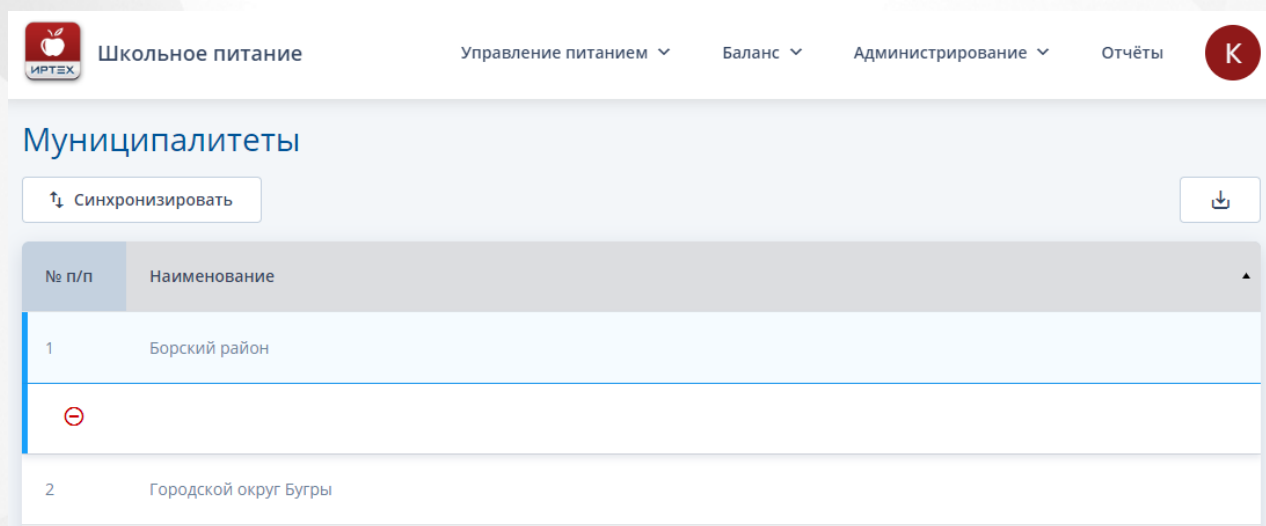


Рисунок 354 - Таблица с муниципалитетами

12.3 Просмотр образовательных организаций

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 355).

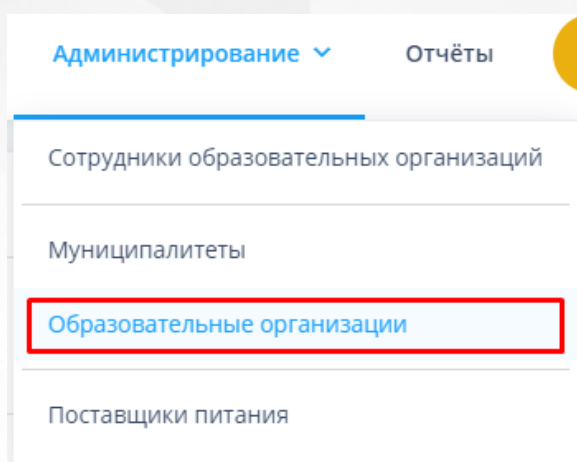


Рисунок 355 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с образовательными организациями (см. Рисунок 356).

Образовательные организации

№ п/п	Наименован...	Краткое наименование	Муниципалитет	Ответствен...	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 81" (МБОУ "Школа № 81")	МБОУ 81	Городской округ Тольятти	- Бобиева Юлия Рафаиловна (БобиеваЮ) - Ромашов Роман (ПлаксинЕР) - Хайрулина Рузалия Рашитовна (Хайруллина)	Хайруллин Халиль Шавкатович (director)	- Абакумова Марина Сергеевна (АбакумоваМ) - Анисимова Наталья Петровна (АнисимоваНЗ) - Ибрагимова Эльвира Саитгалиевна (ХайруллинаЭль) - Коваль Дарья Сергеевна (КовД) - Невский Юрий Александрович (НевскийЮрий) - Ромашов Евгений Николаевич (ывавываыва)	Эко питание	Нет

Рисунок 356 - Таблица с образовательными организациями

Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.
Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.

Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

12.4 Настройка поставщика питания

Чтобы открыть настройки поставщика питания, выберите соответствующий пункт в меню **Администрирование** (см. Рисунок 357).

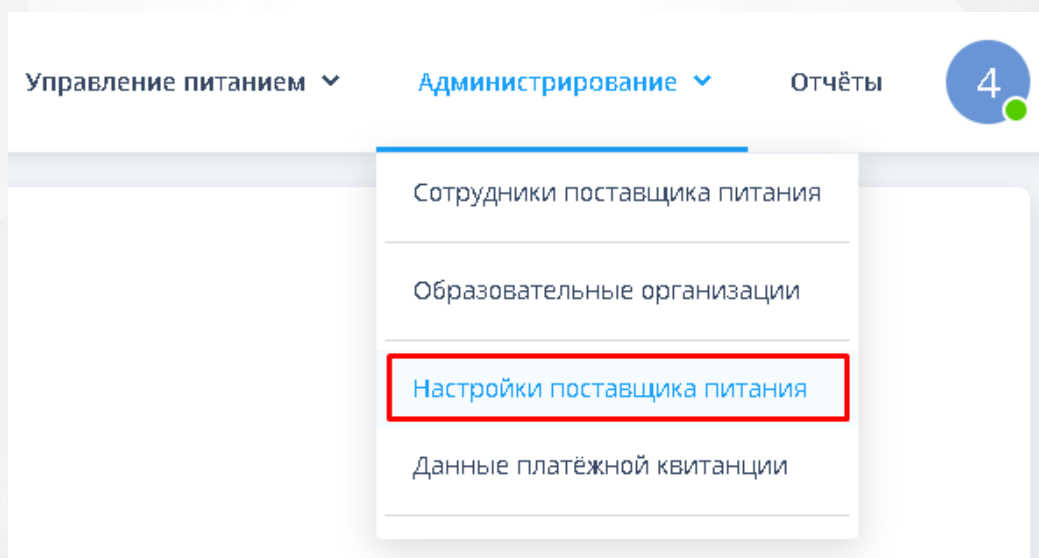


Рисунок 357 - Меню Настройки поставщика питания

В результате открывается экран **Настройки поставщика питания** (см. Рисунок 358).

Настройки поставщика питания

Время приема заказа

08 : 00

Описание

Продукты для правильного питания:
 кокосовая продукция;
 какао-продукция;
 низкокалорийные и низкобелковые продукты;
 мука и цельнозерновые крупы;

Сохранить

Рисунок 358 - Настройки поставщика питания

Данные, доступные для редактирования: **Время приема заказа** и **Описание**. После того, как информация будет внесена, нажмите кнопку **Сохранить**.

12.5 Редактирование данных платежной квитанции

Для редактирования данных платежной квитанции перейдите в соответствующий раздел меню **Администрирование** (см. Рисунок 359).

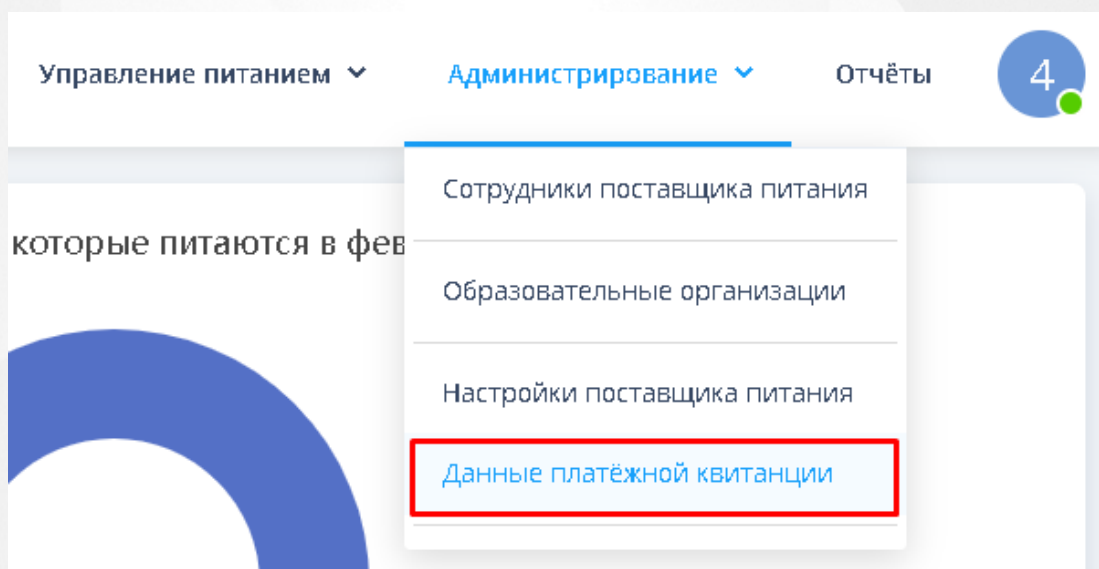


Рисунок 359 - Меню Данные платежной квитанции

Откроется экран **Платёжные реквизиты**, где можно ввести необходимые изменения по таким значениям: **Наименование получателя**, **Наименование банка**, **БИК банка**, **Кор.счёт банка**, **Номер счёта получателя**, **ИНН получателя** и **КПП получателя**. После внесенных изменений, для сохранения новой информации, необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 360).

Платёжные реквизиты

Получатель*	АО Авокадка
ИНН получателя*	3434236662
КПП получателя*	456008563
Номер счёта получателя*	88846737236466623120
Наименование банка*	Сберегательный банк
БИК банка*	566647899
Кор. счёт банка*	45362777263663982221

Сохранить

Рисунок 360 - Сохранение новых данных платежной квитанции

Данные будут успешно обновлены.

12.6 Просмотр списка учащихся

Право на просмотр учащихся устанавливается администратором системы.

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 361).

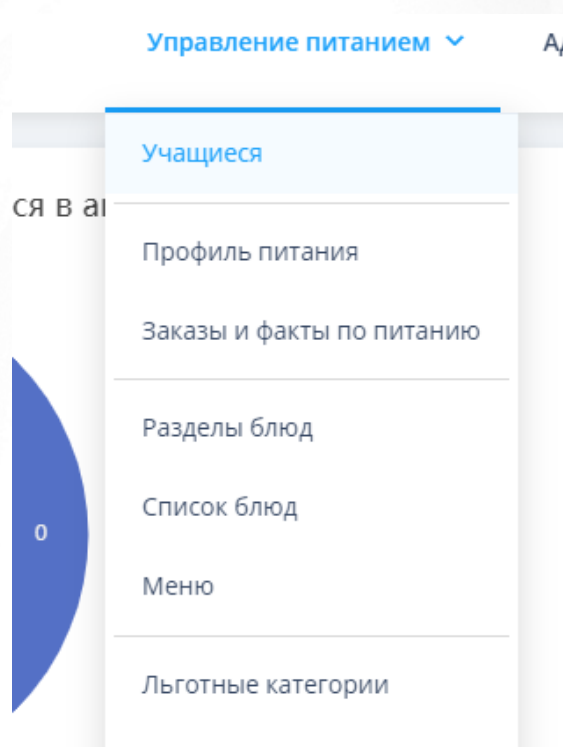


Рисунок 361 - Меню Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 362).

Учащиеся				
				  Фильтры
№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата
4	Головко Денис Андреевич	6600000012	Активный	Родительская оплата

Рисунок 362 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор

параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
Школа	Отображаются учащиеся, которые относятся к выбранному ОУ. Пользователю доступны только те ОУ, в которых ему назначена роль ответственного за питание.
Фамилия	Отображаются учащиеся с заданной фамилией.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.
Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный , Блокированный по финансам , Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный , Родительский , Льготный и т.д.)

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены**.

12.6.1 Просмотр карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 363).

Абакумов Дмитрий

класс 6А

Питание

Баланс

Обучение

Представители

Номер счёта	99000000198 90	
СНИЛС	669-744-628 71	
Статус	Активный	
Тип оплаты	Период	Льгота на питание
	06.06.2022 - ...	Родительская оплата

Рисунок 363 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**. По нажатию на "крестик" личная карточка учащегося закрывается.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц.

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

12.7 Просмотр профиля питания

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 364).

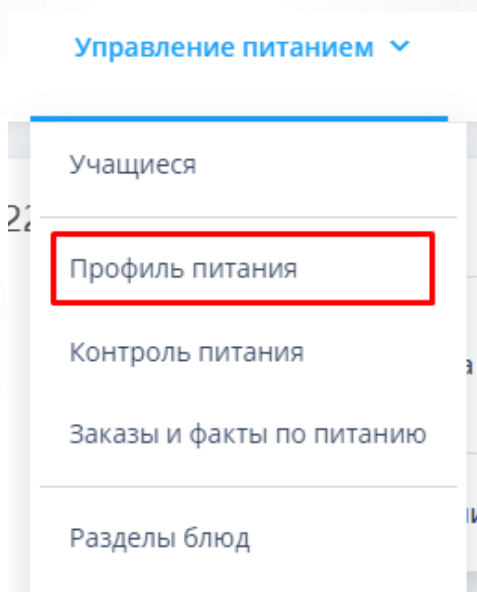


Рисунок 364 - Раздел Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 365).

Профиль питания

ОО:

Параллель: ☒ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование	
			Поставщик	Образовательная организация
1	✗	2-й завтрак	завтрак	-
2	✗	1-й завтрак	Доп перекус	-
3	✓	Обед	Обед	-

Рисунок 365 - Профиль питания

12.8 Просмотр заказов и фактов

Чтобы просмотреть заказы и факты, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 366).

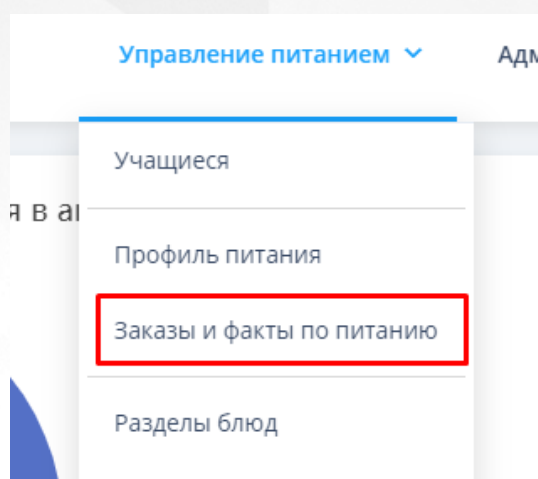


Рисунок 366 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 367).

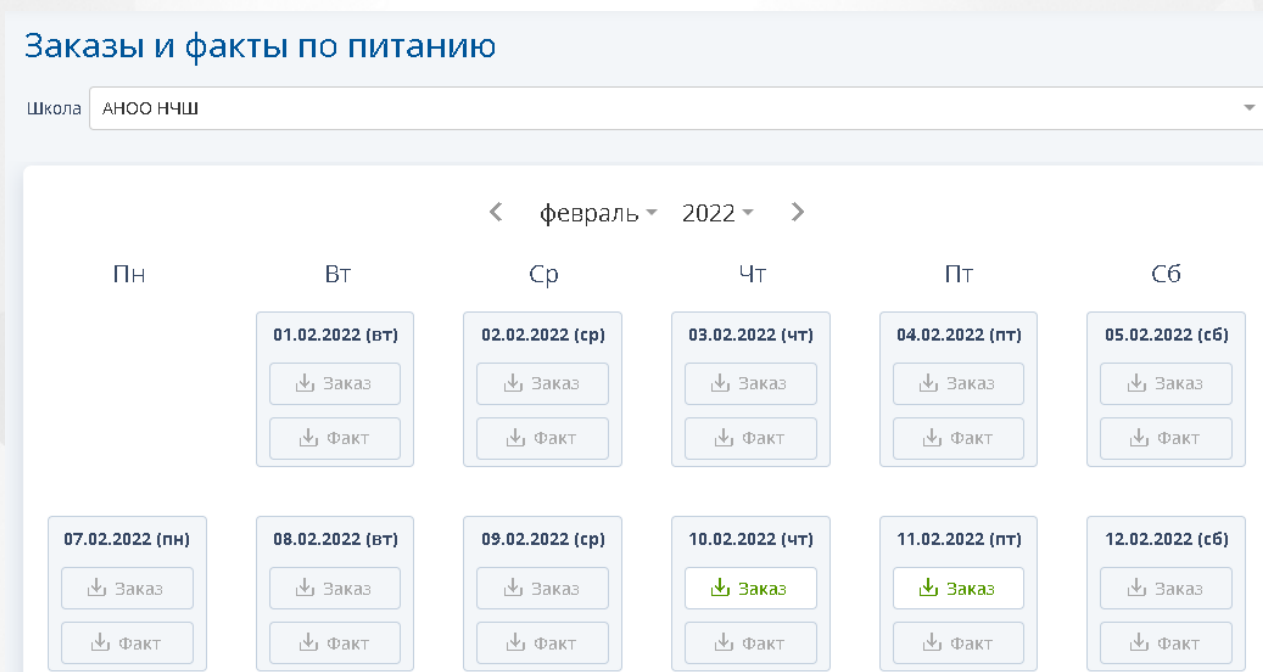


Рисунок 367 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 368.

ОО пользуется услугами поставщика питания).

12.8.1 Разрешение редактирования заказа и факта по питанию со стороны ОО

Для разрешения редактирования заказа или факта по питанию со стороны ОО, нажмите значок  **Разрешить ОО отправить заказ/факт повторно** или **Разрешить ОО отправлять предварительный заказ**.

12.9 Просмотр информации по пищевым отходам

Данный раздел предназначен для ведения учета количества пищевых отходов и доступен пользователям с включенным правом "Просмотр пищевых отходов".

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Пищевые отходы** (см. Рисунок 370).

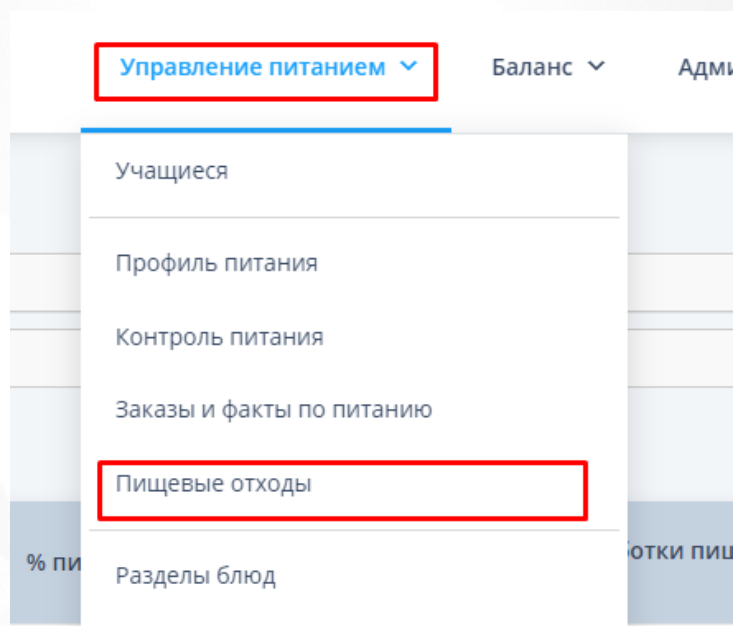


Рисунок 370 - Раздел Пищевые отходы

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 371).

Пищевые отходы

Муниципалитет: Ногинский район

Образовательная организация: МОУ СОШ №75

Файл Фильтры

№ п/п	Дата	Название приема пищи	Суммарный объем блюд по приему пищи, кг	Количество полученных пищевых отходов, кг	% пищевых отходов	Форма переработки пищевых отходов	ФИО лица, ответственного за ведение журнала
1	09.11.2023	Завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
2	08.11.2023	Второй завтрак	33.000	33.000	100.000%	Утилизация собственными силами	Ответственный Павел Сергеевич
3	07.11.2023	Завтрак	423.000	43.000	10.165%	Утилизация собственными силами	Абызова О. Н.

Рисунок 371 - Таблица с информацией по пищевым отходам

Для выгрузки данных нажмите значок **Экспорт данных** , выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

12.10 Просмотр разделов блюд

Чтобы открыть разделы блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 372).

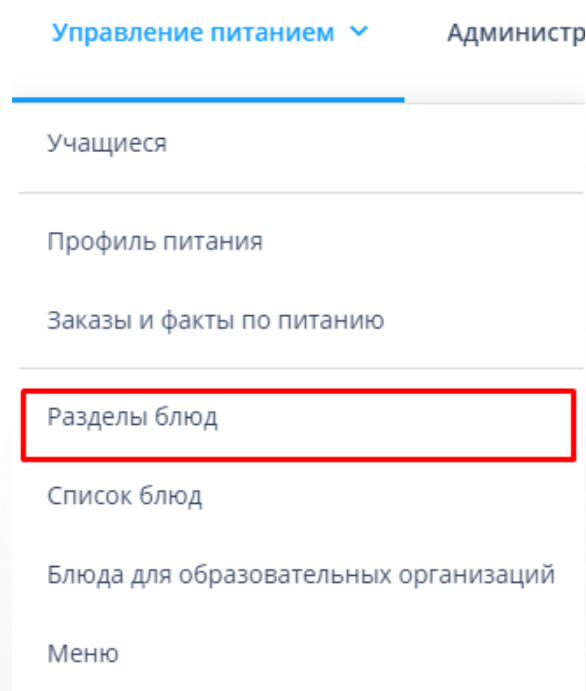


Рисунок 372 - Раздел Разделы блюд

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 373).

№ п/п	Наименование	Доступно
1	2 блюдо	✓
2	гор. блюдо	✓
3	гор. напиток	✓

Рисунок 373 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

12.11 Работа со списком блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 374).

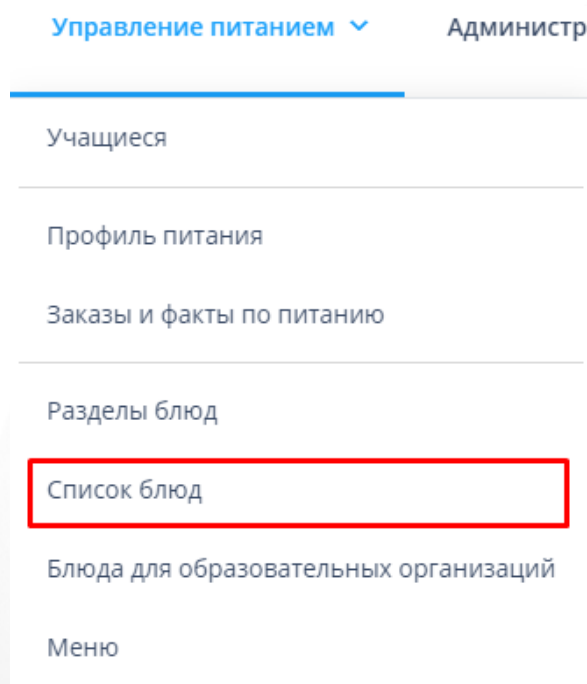


Рисунок 374 - Раздел Список блюд

В результате открывается экран **Список блюд** (см. Рисунок 375).

Список блюд

+ Добавить

Фильтры

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	1 блюдо	3г 4г 34г	5мг 34мг 2мг 1мг	4мг 2мг		
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	15г 10г 10г	2мг 2мг 5мг 4мг	2мг 3мг 2мг 5мг		
3	Компот из изюма и сухофруктов 250	17	гор. напиток	0г 0г 10г	20мг 20мг 20мг 20мг	20мг 2мг 5мг 3мг		

Рисунок 375 - Список блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта), доступный порционный вес.
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.
Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витаминов в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступно	Доступность блюда для приготовления.

Для выгрузки списка блюд нажмите значок **Экспорт в Excel**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица со списком блюд будет выгружена на ПК.

12.11.1 Добавление блюда

Для добавления нового блюда нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран **Добавление блюда** (см. Рисунок 376).

Добавление блюда [X]

Поставщик питания*:

Наименование*:

Номер рецептуры:

Раздел:

Вес (г)*:

Пищевая ценность (на 100г) ▾

Фото:

Добавить

Рисунок 376 - Заполнение основной информации по блюду

Заполните основные данные по блюду, а в строке **Вес (г)** укажите возможный вес для одной порции нового блюда, затем щелчком левой кнопкой мыши раскройте список с дополнительной информацией (цена, пищевая ценность) (см. Рисунок 377).

Пищевая ценность (на 100г) >

Энергетическая ценность: _____ ККАЛ

ПИЩЕВАЯ ЦЕННОСТЬ

Белки: 10 _____ г

Жиры: 15 _____ г

Углеводы: 7 _____ г

ВИТАМИНЫ

Витамин В1: 11 _____ мг

Витамин С: 4 _____ мг

Витамин А: 6 _____ мг

Витамин Е: 4 _____ мг

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА

Кальций: 5 _____ мг

Фосфор: 1 _____ мг

Магний: 1 _____ мг

Железо: 3 _____ мг

Фото: Загрузить файл (не более 10 Мбайт)

Добавить

Рисунок 377 - Заполнение дополнительной информации по блюду

После заполнения информации нажмите кнопку **Добавить**. Новое блюдо будет отображено в списке с блюдами.

12.11.2 Редактирование и удаление блюда

Чтобы отредактировать информацию по блюду выберите соответствующее блюдо мышью, затем нажмите значок **Редактировать**. Откроется экран **Редактирование блюда**, в котором необходимо ввести новую информацию по блюду и нажать кнопку **Сохранить**.

Если блюдо с весом добавлено для ОО, то при удалении веса вес помечается как удаленный, но не удаляется без возврата, блюдо с этим весом удаляется из списка блюд для ОО.

При восстановлении удаленного веса, блюдо для ОО не восстанавливается.

Для удаления блюда нажмите значок . Откроется окно, в котором необходимо

подтвердить удаление данного блюда. Если данное блюдо уже используется, то удаление будет недоступно.

12.12 Блюда для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 378).

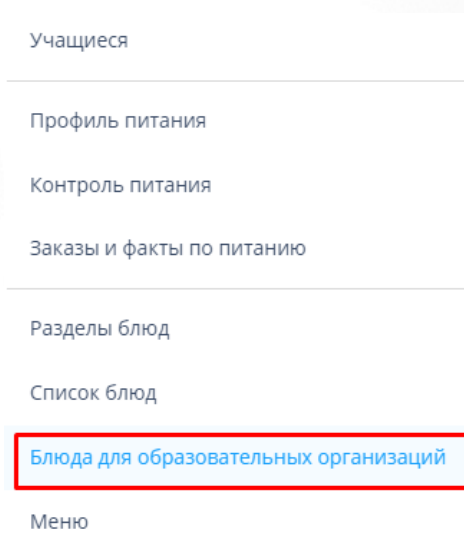


Рисунок 378 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 379).

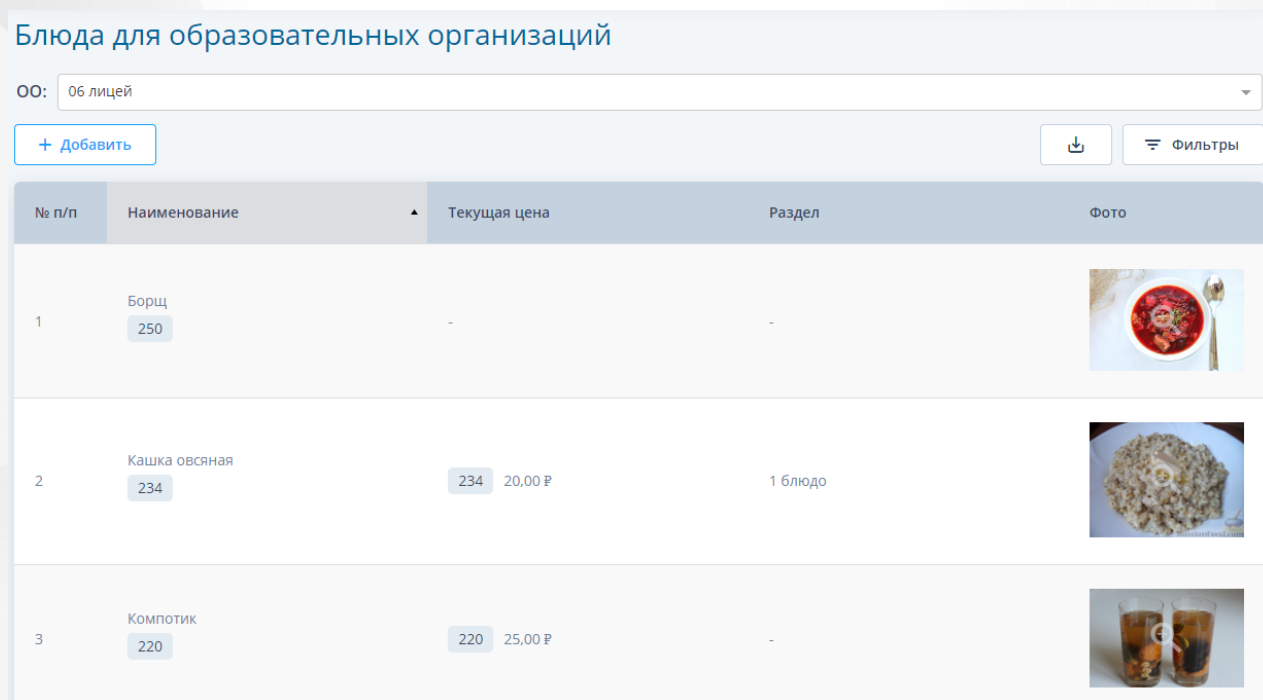


Рисунок 379 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Для добавления нового блюда организации необходимо в раскрывающемся списке **ОО** выбрать нужную организацию, затем нажать кнопку **Добавить**.

Откроется экран **Добавление блюд для ОО** (см. Рисунок 380).

Вес (г)	Наименование	Фото
100	Кашка овсяная	
250	Компот из изюма и сухофруктов	
150	Плов с индейкой	
175		
250		

Добавить

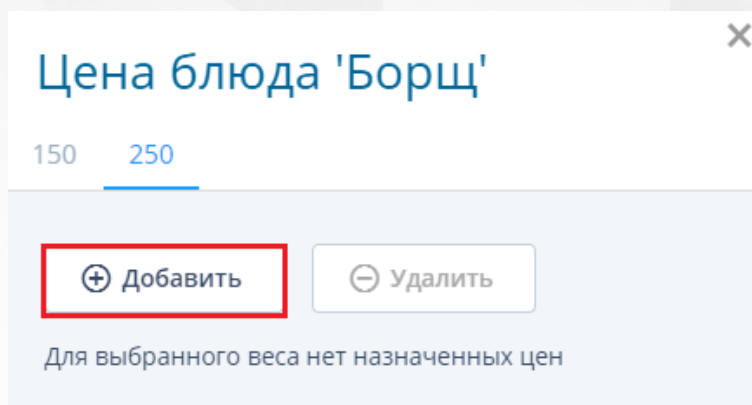
Рисунок 380 - Добавление блюд для ОО

В строке нужного блюда выберите вес блюда в граммах, затем нажмите кнопку **Добавить**. Для выбранной ОО будет добавлено блюдо с указанным весом.

12.12.1 Редактирование блюда и добавление цены блюда

Чтобы отредактировать информацию по блюду выберите соответствующее блюдо мышью, затем нажмите значок **Редактировать**. Откроется экран **Редактирование блюда для ОО**. Для редактирования на экране доступен только вес блюда. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для добавления цены блюда нажмите значок . Откроется окно **Цена блюда** 'Наименование блюда' по граммам (см. Рисунок 381).



Цена блюда 'Борщ'

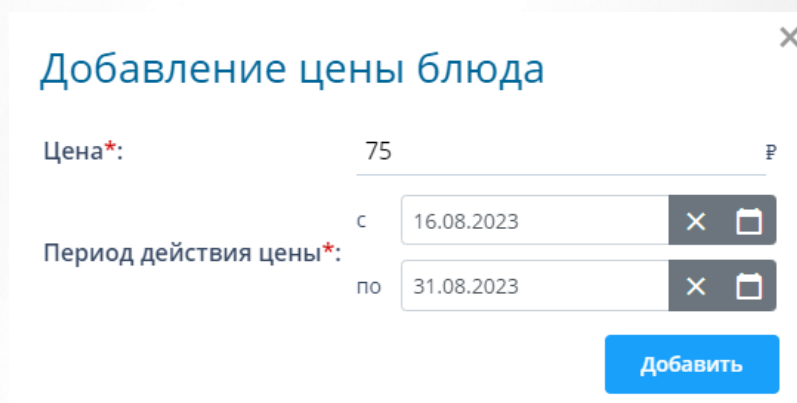
150 250

+ Добавить - Удалить

Для выбранного веса нет назначенных цен

Рисунок 381 - Цена блюда

Нажмите кнопку **Добавить**, затем в открывшемся окне **Добавление цены блюда** введите цену и выберите **Период действия цены** (см. Рисунок 382).



Добавление цены блюда

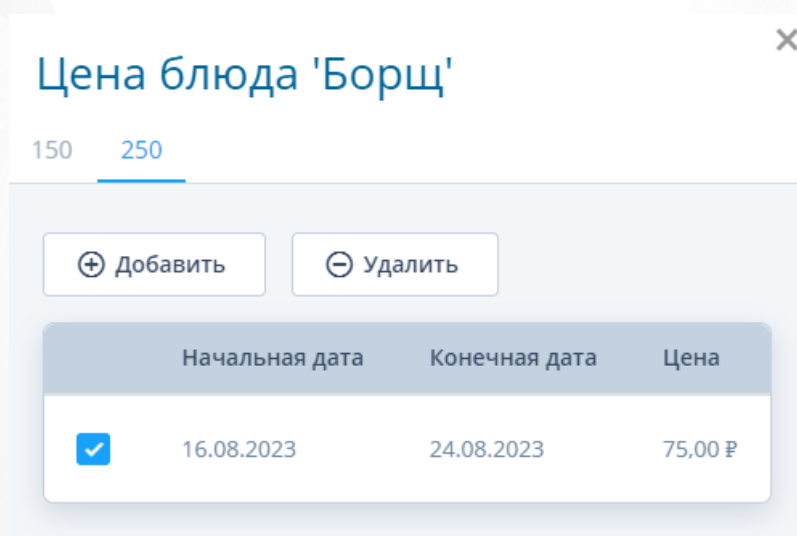
Цена*: 75 Р

Период действия цены*: с 16.08.2023 по 31.08.2023

Добавить

Рисунок 382 - Добавление цены блюда

После внесения данных нажмите кнопку **Сохранить**. Цена отобразится в окне **Цена блюда** (см. Рисунок 383).



Цена блюда 'Борщ'

150 250

+ Добавить - Удалить

	Начальная дата	Конечная дата	Цена
☒	16.08.2023	24.08.2023	75,00 Р

Рисунок 383 - Новая цена блюда

У блюда с порциями разного веса задается цена для каждой порции отдельно!
Для этого на экране **Цена блюд** необходимо выбрать тот или иной вес вверху экрана.

Для добавления новой цены на новый период нажмите кнопку **Добавить**.

Для удаления имеющейся цены нажмите на строку с ценой, затем кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление.

12.13 Просмотр меню

Чтобы просмотреть меню на тот или иной день, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 384).

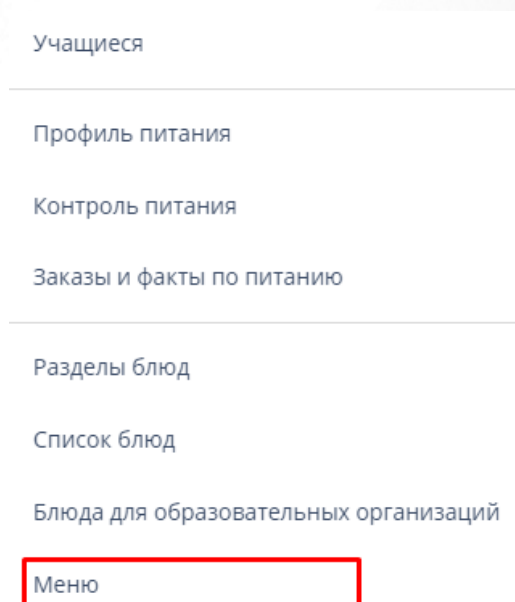


Рисунок 384 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 385).

Меню

Тип меню: Основное меню

Параллель: 7 8 9 10 11 12

09.08.2024 10.08.2024 12.08.2024 13.08.2024 14.08.2024 15.08.2024 16.08.2024 17.08.2024 19.08.2024 20.08.2024 21.08.2024 22.08.

завтрак (комплекс №1) завтрак (комплекс №2) **Обед (комплекс №1)** Обед (комплекс №2)

ЦЕНА: 67,00 Р

ВИТАМИНЫ: B1 (5мг), C (6мг), A (10мг), E (14мг)

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА: Ca (11мг), P (8мг), Mg (5мг), Fe (4мг)

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото
-------	--------------	-----------------	------	--------------------	--------------------------------	------

Рисунок 385 - Меню

В фильтрах можно выбрать **Тип меню** и **Параллель**.

Тип меню **Свободный выбор** - категория питания, в которой можно выбирать отдельные блюда по своему усмотрению. К данной категории не применяются льготы.

Для перехода по дням недели нажмите кнопку **»** или выберите день недели вручную нажатием левой кнопкой мыши. Откроется меню на выбранный день.

Для выгрузки меню нажмите значок **Экспорт меню**, выберите тип файла, период и нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет выгружена на ПК.

12.14 Просмотр региональных льготных категорий

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 386).

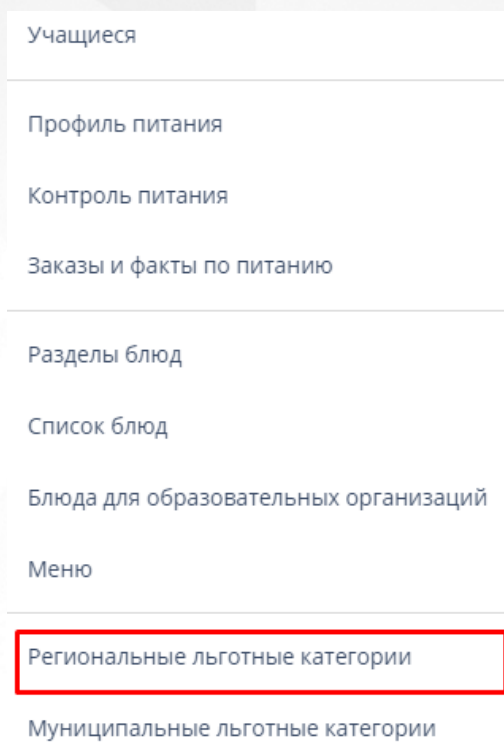


Рисунок 386 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 387).

Региональные льготные категории

⬇️ Фильтры

№ п/п	Наименование	Льготы	Доступно								
1	Многодетная семья	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>166,00 Р</td><td>-</td><td>166,00 Р</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р								
2	Рег. льгота для малоимущих семей	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	10%	20%	30%	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	10%	20%	30%								

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 387 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

12.15 Просмотр муниципальных льготных категорий

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 388).

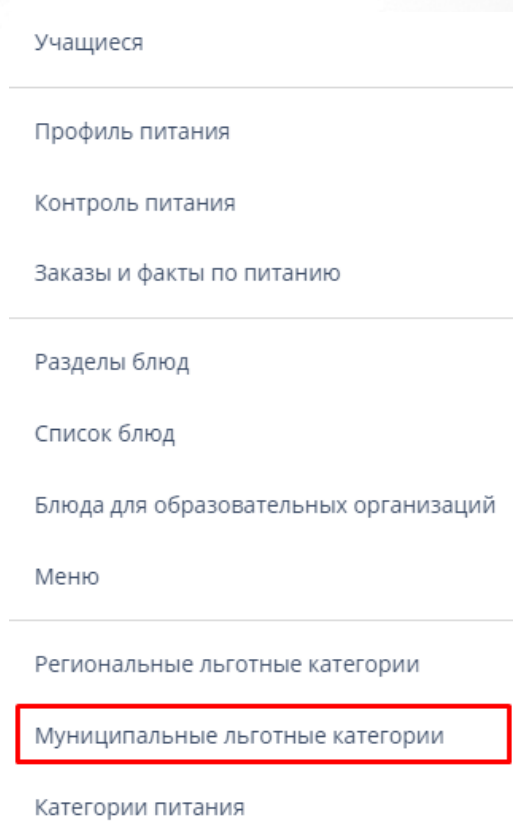


Рисунок 388 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Льготные категории учащихся** (см. Рисунок 389).

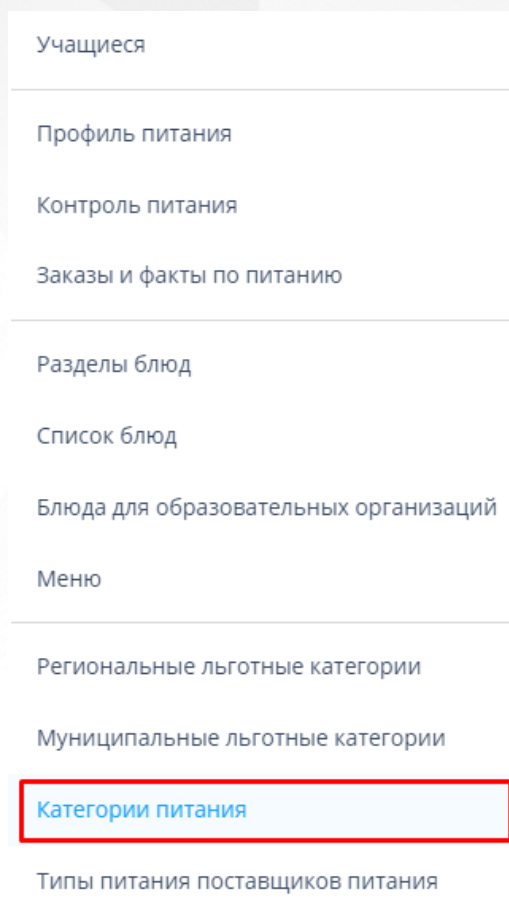


Рисунок 390 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 391).

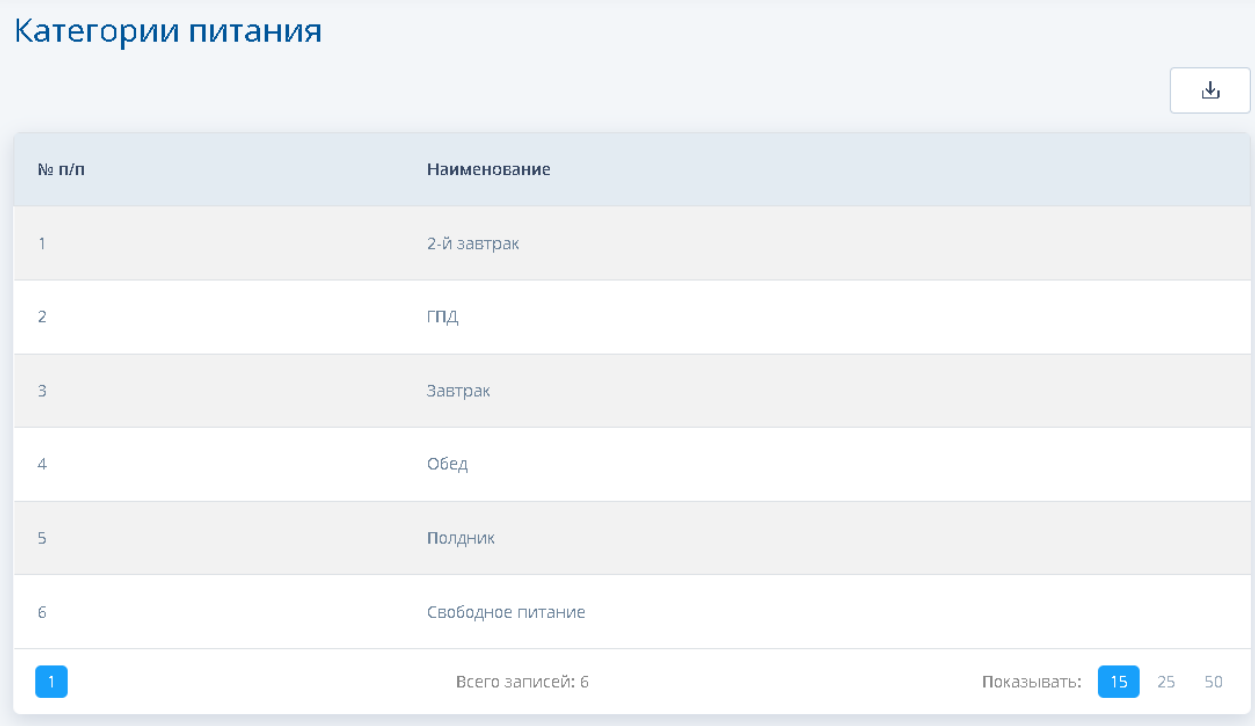


Рисунок 391 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

12.17 Работа с типами питания

Чтобы перейти к редактированию типов питания, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 392) .

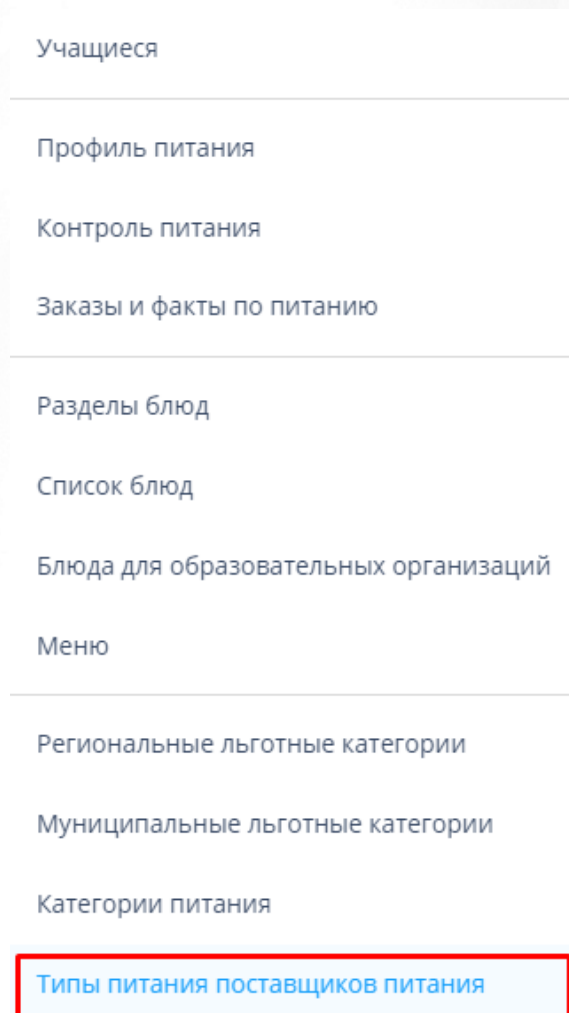


Рисунок 392 - Меню Типы питания поставщиков питания

В результате открывается экран **Типы питания** (см. Рисунок 393).

Типы питания поставщиков питания

+ Добавить ↓				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Эко питание	Полдник младших классов	Полдник	✓
2	Эко питание	Завтрак среднее и старшее звено	Завтрак	✓
3	Эко питание	Завтрак начальная школа	Завтрак	✓

Рисунок 393 - Типы питания

12.17.1 Добавление типа питания

Чтобы добавить новый тип питания на главном экране нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 394).

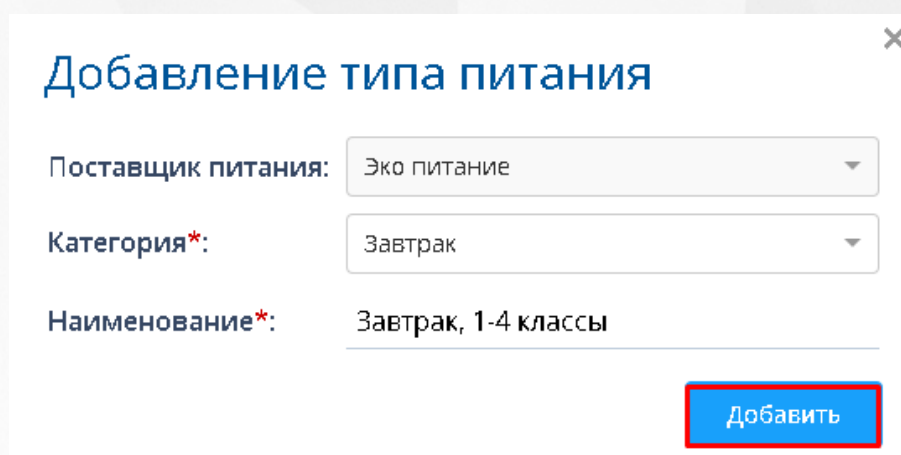
Типы питания поставщиков питания

+ Добавить ↓				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Эко питание	Полдник младших классов	Полдник	✓
2	Эко питание	Завтрак среднее и старшее звено	Завтрак	✓
3	Эко питание	Завтрак начальная школа	Завтрак	✓

Рисунок 394 - Добавление типа питания

В открывшемся окне **Добавление типа питания** введите следующую информацию:

- **категория** - категория типа питания (**Полдник**, **Завтрак**, **ГПД** или **Обед**);
- **наименование** - наименование типа питания (см. Рисунок 395).



Добавление типа питания

Поставщик питания: Эко питание

Категория*: Завтрак

Наименование*: Завтрак, 1-4 классы

Добавить

Рисунок 395 - Заполнение нового типа питания

После того, как вся необходимая информация будет введена, нажмите **Добавить**. Новый тип питания будет отображаться в общем списке типов питания.

12.17.2 Редактирование типа питания

Чтобы отредактировать тип питания выберите тип питания левой кнопкой мыши на главном экране, затем нажмите значок  **Редактировать**.

В открывшемся окне **Редактирование типа питания** отредактируйте название типа питания, проставьте чекбокс **Доступно** по вашему усмотрению и нажмите кнопку **Сохранить**.

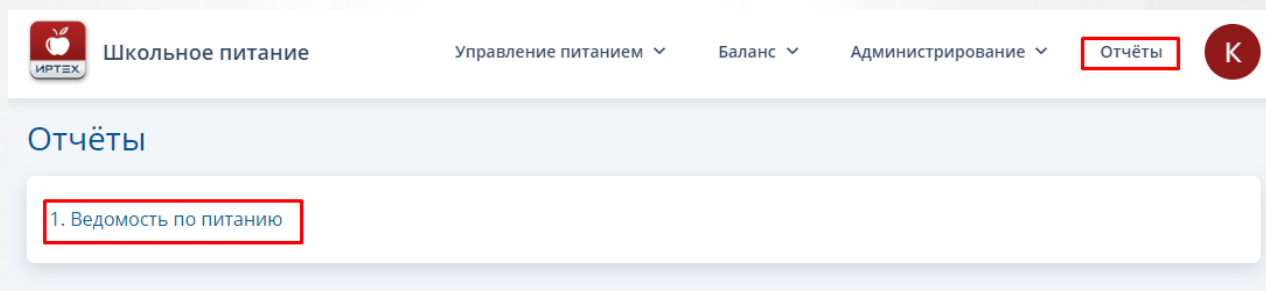
12.17.3 Удаление типа питания

Удаление типа питания позволяет сделать тип питания недоступным для назначения учащимся. Чтобы удалить тип питания выберите тип питания левой кнопкой мыши на главном экране, затем нажмите значок  **Удалить** и подтвердите действие.

12.18 Отчеты

В данном отчёте представлена подробная информация по обучающимся, которые получили питание за определенный период в вашей образовательной организации.

Для формирования ведомости по питанию необходимо перейти в меню **Отчёты** и выбрать соответствующий отчёт (см. Рисунок 396).



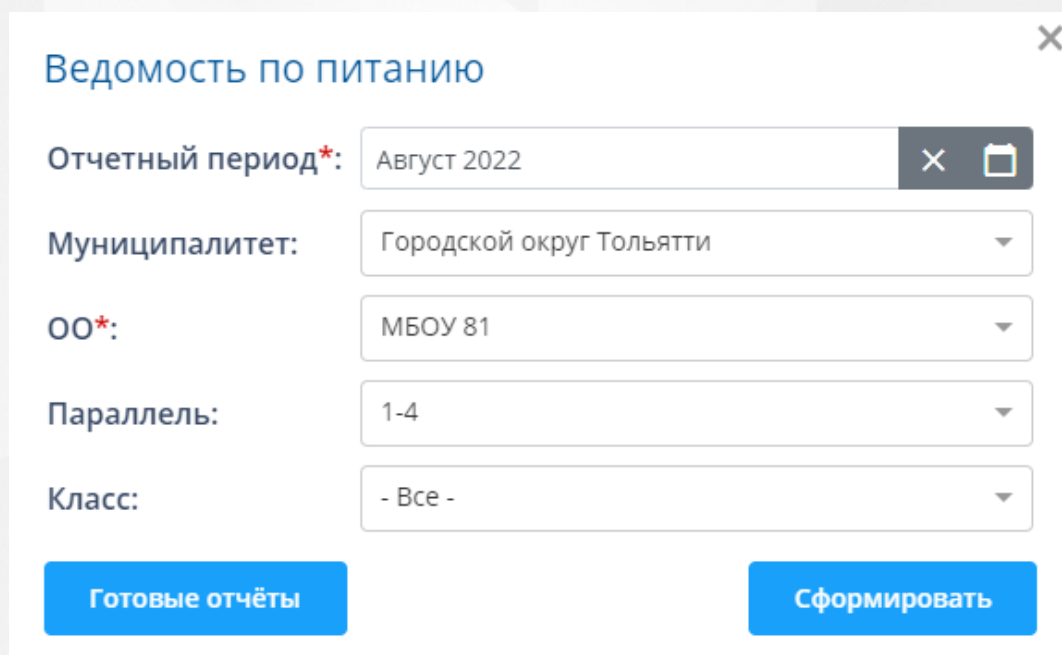
Школьное питание Управление питанием Баланс Администрирование **Отчёты**

Отчёты

1. Ведомость по питанию

Рисунок 396 - Отчёты

Откроется окно **Ведомость по питанию** (см. Рисунок 397).



Ведомость по питанию

Отчетный период*: Август 2022

Муниципалитет: Городской округ Тольятти

ОО*: МБОУ 81

Параллель: 1-4

Класс: - Все -

Готовые отчёты

Сформировать

Рисунок 397 - формирование отчетов

Выберите значения в фильтрах, затем нажмите кнопку **Сформировать**. Данный отчёт будет выгружен на ПК.

13 Функции классного руководителя

Пользователю с ролью классного руководителя доступны следующие возможности:

- [просмотр данных по своей образовательной организации](#);
- [просмотр и выгрузка данных по поставщикам питания](#);
- [работа со списком учащихся](#) (просмотр и редактирование учащихся своего класса);
- [работа с историей счёта](#) (просмотр истории начислений и списаний на лицевом счёте по родительским платежам, корректировка баланса по лицевому счёту);
- [просмотр профиля питания](#);
- [работа с данными по контролю питания](#) (просмотр, назначение питания классу, редактирование питания учащегося, снятие с питания, выгрузка квитанции на оплату, утверждение и отмена предварительных заказов для класса, установка факта питания, редактирование баланса);
- [просмотр и выгрузка фактов и заказов по питанию](#);
- [просмотр и выгрузка разделов блюд](#);
- [просмотр и выгрузка блюд для образовательных организаций](#);
- [просмотр и выгрузка списка блюд](#);
- [просмотр и выгрузка региональных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка муниципальных льготных категорий](#);
- [просмотр и выгрузка меню для своей параллели](#);
- [просмотр и выгрузка категорий питания](#);
- [просмотр и выгрузка типов питания](#).

13.1 Просмотр образовательной организации

Для перехода в раздел в меню **Администрирование** выберите **Образовательные организации** (см. Рисунок 398).

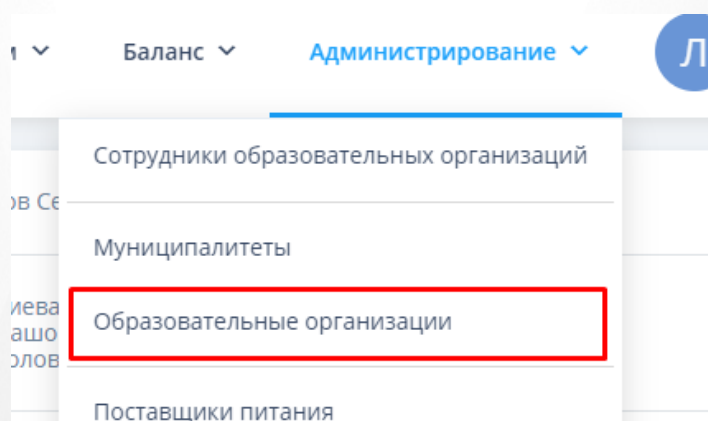


Рисунок 398 - Раздел Образовательные организации

Откроется экран с образовательными организациями (см. Рисунок 399).

Образовательные организации

📄
🔍 Фильтры

№ п/п	Наименование ▲	Краткое наименование	Муниципалит...	Ответственные	Директор	Бухгалтер	Поставщик	Удален
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти "Школа № 81" (МБУ "Школа № 81")	МБОУ 81	Городской округ Тольятти	- Бобиева Юлия Рафаиловна (БобиеваЮ) - Ромашов Роман (ПлаксинЕР) - Соколов Сергей Александрович (Хайруллина)	Соколов Сергей (director)	- Абакумова Марина Сергеевна (АбакумоваМ) - Анисимова Наталья Петровна (АнисимоваНЗ) - Ибрагимова Эльвира Саитгалиевна (ХайруллинаЭльв) - Коваль Дарья Сергеевна (КовД) - Невский Юрий Александрович (НевскийЮрий) - Ромашов Евгений Николаевич (ывазываыва)	Авокадка	Нет

1
Всего записей: 1
Показывать: 15 25 50

Рисунок 399 - Таблица с образовательными организациями

Список ОО содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Полное наименование	Полное наименование образовательного учреждения.
Краткое наименование	Сокращённое наименование образовательного учреждения.
Муниципалитет	Муниципалитет, к которому принадлежит ОО.
Ответственные	Ф.И.О. и логины пользователей, назначенных ответственными за питание в данном ОО.
Директор	Ф.И.О. и логины директоров данного ОО.
Бухгалтер	Ф.И.О. и логины бухгалтеров данного ОО.
Поставщик	Поставщик питания, работающий с данным ОО.
Удален	Доступность ОО.

13.2 Просмотр данных поставщика питания

Чтобы открыть список поставщиков питания, выберите пункт **Поставщики питания** меню **Администрирование** (см. Рисунок 400).

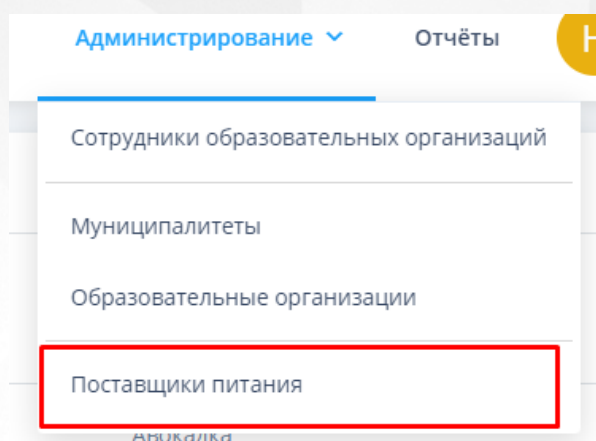


Рисунок 400 - Раздел Поставщики питания

В результате открывается экран **Поставщики питания** (см. Рисунок 401).

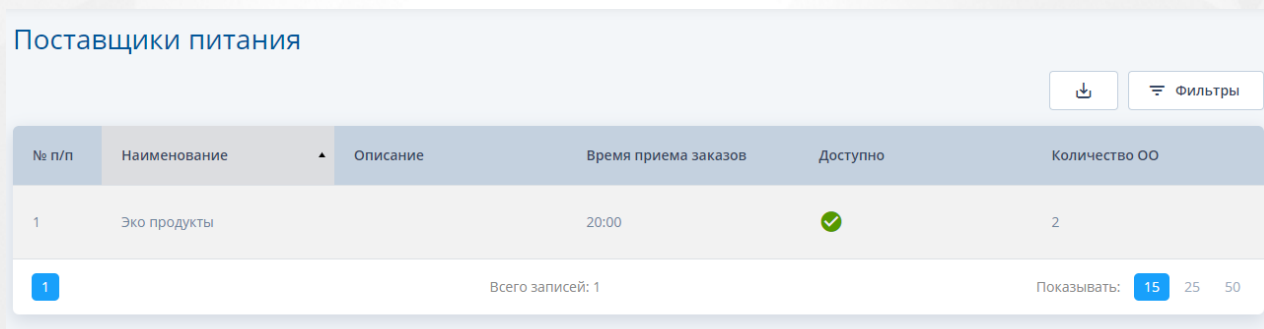


Рисунок 401 - Список поставщиков питания

Перед загрузкой списка поставщиков питания на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список поставщиков питания представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование поставщика питания
Описание	Принадлежность поставщика по району
Время приема заказов	Время приема заказов
Доступно	Доступность для заказа
Количество ОО	Количество ОО, которые обслуживаются данным поставщиком

Для выгрузки списка данных поставщиков питания нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

13.3 Работа со списком учащихся

Чтобы начать работу со списком учащихся, выберите пункт **Учащиеся** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 402).

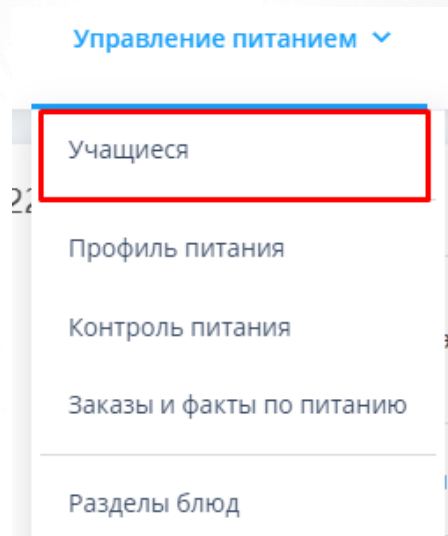


Рисунок 402 - Меню Учащиеся

В результате открывается экран **Учащиеся** (см. Рисунок 403).

Учащиеся				
				↓ ≡ Фильтры
№ п/п	ФИО	Лицевой счёт	Статус личного счёта	Тип оплаты
1	Амфилохиева Маргарита Константиновна	6600000001	Закрытый/Удален	Военнослужащий
2	Астафьев Олег Евгеньевич	6600000002	Активный	7-10 лет
3	Бусурин Арсений Сергеевич	6600000008	Активный	Родительская оплата
4	Головко Денис Андреевич	6600000012	Активный	Родительская оплата

Рисунок 403 - Список учащихся

Перед загрузкой списка учащихся на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

Критерий запроса	Результат
ОО	Отображаются учащиеся, которые относятся к выбранной ОО.

ФИО	Отображаются учащиеся с заданной фамилией, именем или отчеством.
Лицевой счёт	Отображаются учащиеся с заданным номером лицевого счёта.
Статус лицевого счёта	Отображаются учащиеся с заданным статусом лицевого счёта (Активный , Блокированный по финансам , Временно не обслуживается и т.д.)
Тип оплаты	Отображаются учащиеся с заданным типом оплаты (Бесплатный , Родительский , Льготный и т.д.)
Выбыл	Отображаются действующие или отчисленные учащиеся в ОО по выбору (признак выбытия: да или нет).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус лицевого счёта **Активный** и выбрать какое-либо ОО из выпадающего списка, то на экране отобразятся учащиеся, имеющие **Активный** статус лицевого счёта, и относящиеся к выбранному ОО.

По окончании ввода параметров фильтра нажмите кнопку **Загрузить**. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список учащихся в виде таблицы. В противном случае выдаётся сообщение: **Ошибка! Учащиеся не найдены**.

13.3.1 Просмотр и редактирование карточки учащегося

Чтобы открыть карточку учащегося, щёлкните левой кнопкой мыши по строке с фамилией учащегося, которая является гиперссылкой.

В результате открывается окно с личной карточкой учащегося (см. Рисунок 404).

✕

Абакумов Дмитрий
 класс 6А

Питание Баланс Обучение Представители

Номер счёта	99000000198 90					
СНИЛС	669-744-628 71					
Статус	Активный					
Тип оплаты	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Период</th> <th>Льгота на питание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06.04.2022 - 09.04.2022</td> <td>Родительская оплата</td> </tr> </tbody> </table>		Период	Льгота на питание	06.04.2022 - 09.04.2022	Родительская оплата
Период	Льгота на питание					
06.04.2022 - 09.04.2022	Родительская оплата					

Рисунок 404 - Личная карточка учащегося

Окно содержит вкладки **Питание**, **Баланс**, **Обучение** и **Представители**.

Питание

Вкладка **Питание** содержит информацию о номере и статусе лицевого счёта учащегося, а также о типе оплаты. Тип оплаты представлен в виде таблицы, где указываются дата начала и дата окончания действия того или иного типа оплаты, а также информация о льготе для записей льготного типа оплаты.

Для изменения номера счёта нажмите значок  **Редактировать**, введите новый номер и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы закрыть лицевой счёт нажмите значок  **Закрыть счёт** и подтвердите действие. Счёт перейдет в статус **Закрыт/удален**.

Чтобы активировать лицевой счёт нажмите значок  **Активировать счёт** и подтвердите действие. Счет перейдет в статус **Активный**.

Чтобы добавить тип оплаты, нажмите значок  **Добавить**. Откроется окно, в котором необходимо указать тип льготы, дату начала и дату окончания действия данного типа оплаты, затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 405).

Добавление типа оплаты

с

14.08.2023

×

📅

по

×

📅

Период:

Льготная категория:

Льгота сотрудникам ОО

▼

Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Обед	150 ₽	150,00 ₽

Добавить

Рисунок 405 - Добавление типа оплаты

Если была установлена конкретная льготная категория, то внизу отобразится блок с информацией по данной категории.

Баланс

Вкладка **Баланс** показывает информацию о балансе лицевого счёта учащегося за текущий месяц.

Редактирование данной вкладки описано в разделе [Редактирование баланса на личном счёту](#).

Обучение

Вкладка **Обучение** отображает информацию об образовательном учреждении, параллели и классе учащегося.

Представители

Вкладка **Представители** содержит информацию о законных представителях учащегося.

13.4 Работа с историей лицевого счёта

Для просмотра начислений и списаний по лицевому счёту родителей необходимо выбрать пункт **История счёта** меню **Баланс** (см. Рисунок 406).

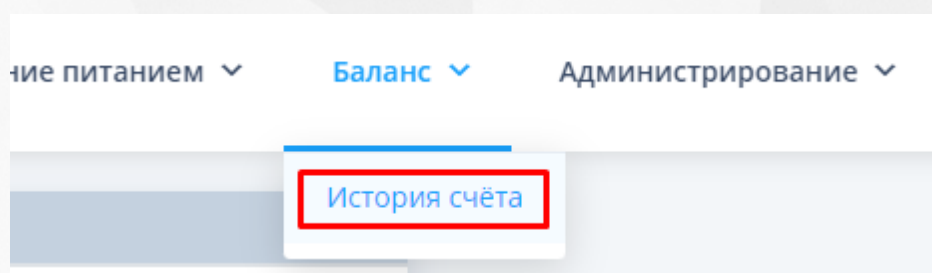


Рисунок 406 - Раздел История счёта

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 407).

Рисунок 407 - История счёта

Для просмотра состояния счета, истории зачисления и списания необходимо в фильтрах выбрать нужные значения.

В фильтре **Образовательная организация** отображается ваша организация. Недоступно для изменений.

Необходимо указать **Параллель** и **Класс**, по которому нужно просмотреть историю. Также нужно выбрать период, за который будет выводиться история действий со счетом (по умолчанию проставляется текущий день).

Для просмотра истории счёта по одному конкретному учащемуся необходимо в фильтре **ФИО учащегося** ввести первые три символа фамилии учащегося и выбрать его из раскрывшегося списка.

После выбора фильтров необходимо нажать кнопку **Загрузить**, на экране отобразится таблица с состоянием счета учащихся (учащегося) (см. Рисунок 408).

Загрузить

Состояние счета Зачислено Списано

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащегося	Дата рожден...	СНИЛС	Перехо... остаток	Зачисл...	Списано за питание	Остаток на конец периода
1	1	4600000...	Василье... Зарина	17.02.20...	-	0,00 Р	200,00 Р	200,00 Р	0,00 Р
2	1	4600000...	Гандоль... Петр Иванович	17.06.20...	-	0,00 Р	2 000,00 Р	10,00 Р	1 990,00 Р

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 408 - Состояние счёта

В таблице отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Переходящий остаток	Остаток средств на счету, который перейдет в оплату следующего периода питания учащегося.
Зачислено	Сумма средств, поступившая на счёт.
Списано за питание	Сумма, списанная за питание учащегося.
Остаток на конец периода	Остаток средств на счету на конец текущего месяца или учебного года.

Для просмотра операций по зачислению или списанию средств необходимо выбрать нужную вкладку **Зачислено** или **Списано** над таблицей, соответственно. Для отображения информации необходимо нажать кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 409).

Перед загрузкой при необходимости можно задать фильтрацию по новому значению **Автор изменений**.

Муниципалитет:

Образовательная организация:

Параллель:

Класс:

Период:

ФИО учащегося:

Автор изменений:

Состояние счета

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО учащ...	Дата рожд...	СНИЛС	Зачис...	Сумма	Дата	Опис...	Автор изме...
1	4А	57455...	Пота... Васел... Игоре...	04.03....	-	Зачис... родит...	500,0...	01.04....	-	Боби... Юлия Рафа...
2	4А	57455...	Миди... Ольга Валер...	04.03....	-	Зачис... родит...	50,00 Р	13.07....	-	Ларина Натал... Миха...

Рисунок 409 - Зачисления на счёт

В таблице **Зачислено** отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Зачисление	Тип оплаты.
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

Перед загрузкой вкладки **Списано** при необходимости можно указать фильтры по новым значениям: **Тип оплаты** и **Категория питания** (см. Рисунок 410).

Образовательная организация: МБОУ 81

Параллель: 4 5

Класс: 4А

Период: 01.03.2022 - 05.08.2022

ФИО учащегося: - Выбрать -

Тип оплаты: - Все -

Категория питания: - Все -

Автор изменений: - Выбрать -

[Загрузить](#)

Состояние счета Зачислено **Списано**

№ п/п	Класс	Счёт	ФИО уча...	Дата рож...	СНИ...	Спи...	Тип опл...	Сум...	Дата	Опи...	Автор изм...
1	4А	5745...	Пота... Васе... Иго...	04.0...	-	Спис... за пита... (Завтрак)	Род... опла...	75,0...	12.0...	-	Сист... учет... запи...
2	4А	5745...	Мид... Ольга Вале...	04.0...	-	Спис... за пита... (Завтрак)	Род... опла...	75,0...	13.0...	-	Сист... учет... запи...

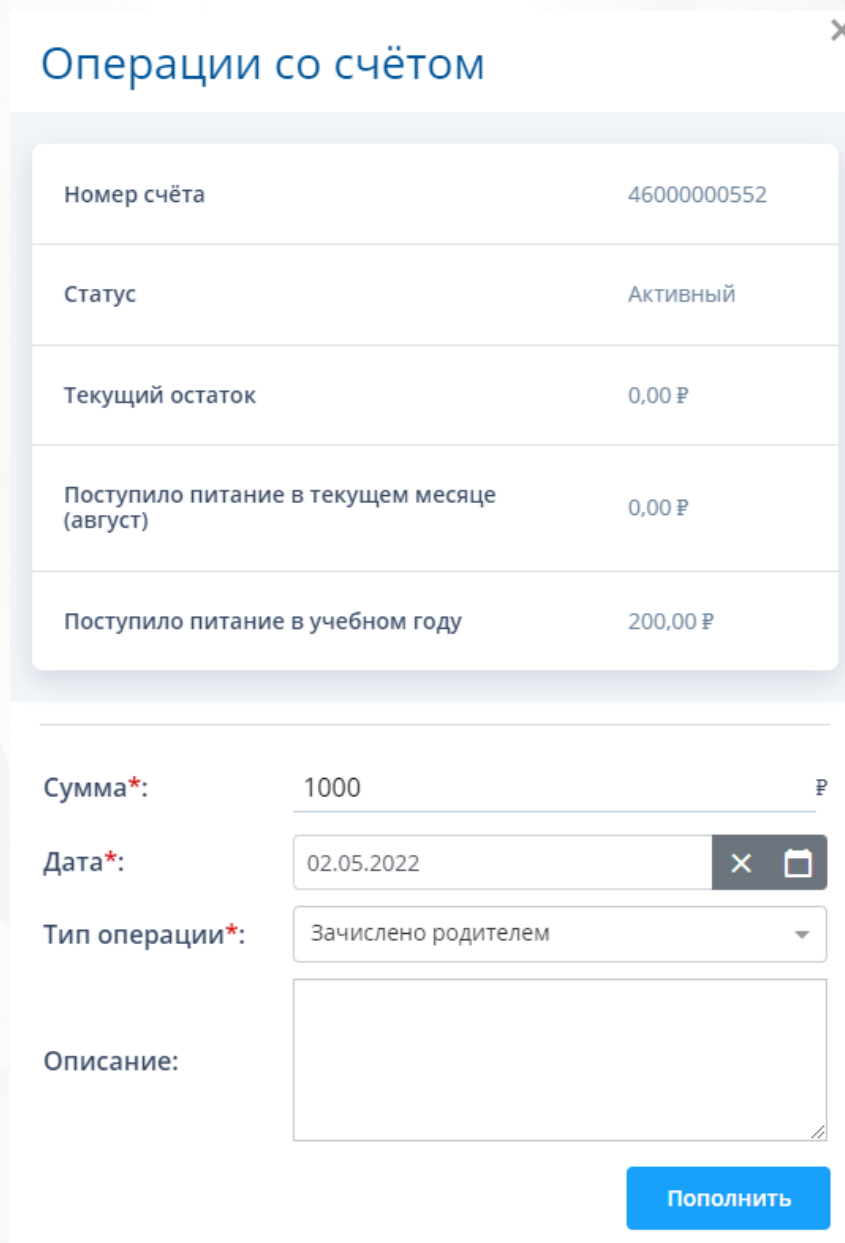
Рисунок 410 - Списание со счёта

В таблице **Списано** после загрузки отображаются следующие столбцы:

Столбец	Описание
Класс	Номер класса учащегося.
Счёт	Номер лицевого счёта учащегося.
ФИО учащегося	Фамилия, имя и отчество учащегося.
Дата рождения учащегося	Дата рождения учащегося.
СНИЛС	Номер индивидуального страхового счёта.
Списание	Категория питания, по которой было произведено списание средств со счёта.
Тип оплаты	Тип оплаты "родительская оплата" или наименование льготной категории .
Сумма	Сумма внесенных средств на счёт.
Дата	Дата пополнения счёта.
Описание	Описание операции.
Автор изменений	ФИО пользователя, зачислившего средства на счёт.

13.4.1 Редактирование баланса на лицевом счету

Для редактирования баланса лицевого счёта необходимо перейти в личную карточку учащегося посредством нажатия на его ФИО в таблице, после чего необходимо выбрать вкладку **Баланс**, раздел **Родительская оплата** и нажать значок  **Редактировать зачисления**. Откроется окно **Операции со счётом** (см. Рисунок 411).



Операции со счётом	
Номер счёта	46000000552
Статус	Активный
Текущий остаток	0,00 ₽
Поступило питание в текущем месяце (август)	0,00 ₽
Поступило питание в учебном году	200,00 ₽

Сумма*:	1000	₽
Дата*:	02.05.2022	 
Тип операции*:	Зачислено родителем 	
Описание:		

Пополнить

Рисунок 411 - Операции со счётом

В Системе существует три типа операции: **Списание за питание**, **Зачислено родителем** и **Ручная корректировка**.

Тип операции **Списание за питание** выбирается, если необходимо с лицевого счёта списать плату за фактически употребленное учащимся блюдо.

Тип операции **Зачислено родителем** выбирается, если родитель внес средства за оплату питания.

Тип операции **Ручная корректировка** выбирается, если по какой-либо причине данные, внесенные в Систему, расходятся с данными 1С. Корректировка в таком случае может быть произведена как в плюс, так и в минус. Для проставления "минуса", нажмите в строке фильтра **Сумма** на пустой квадрат, проставится отрицательное значение (см. Рисунок 412).



Рисунок 412 - Вычет из суммы на счету

Для совершения операции любого типа необходимо ввести **Сумму**, **Дату** произведения операции и **Описание** операции (является обязательным для **Ручной корректировки**), после чего нужно нажать кнопку **Пополнить**. Баланс лицевого счёта будет изменен.

13.5 Просмотр профиля питания

Чтобы открыть профиль питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 413).

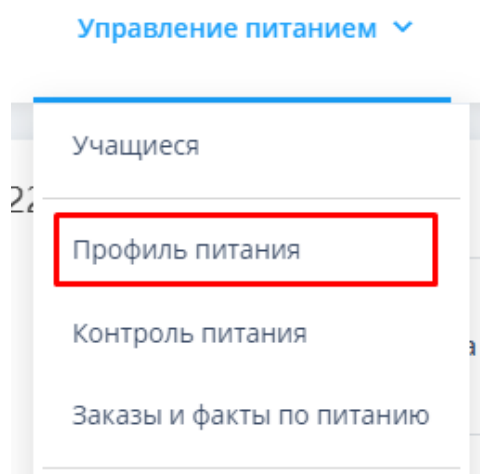


Рисунок 413 - Меню Профиль питания

В результате открывается экран **Профиль питания** (см. Рисунок 414).

Профиль питания

Школа: АНОО НЧШ

Параллель: 7 8 9 10 11 12 Все

№ п/п	Доступность	Категория	Наименование типа питания
1	✖	2-й завтрак	Завтрак №2
2	✔	Обед	Обед 2

1 Всего записей: 2 Показывать: 15 25 50

Рисунок 414 - Профиль питания

13.6 Управление питанием (контроль питания)

Для перехода в раздел в меню **Управление питанием** выберите **Контроль питания** (см. Рисунок 415).

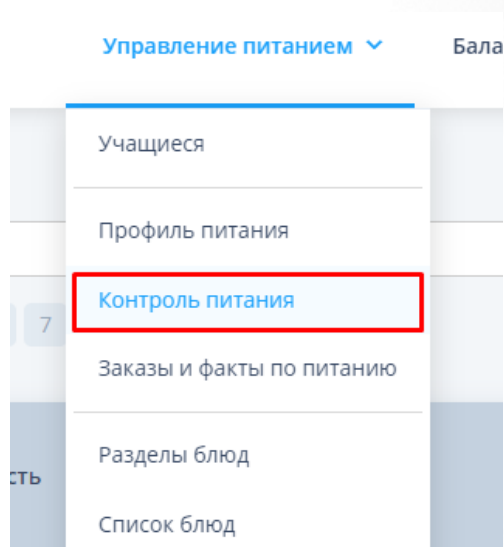


Рисунок 415 - Раздел Контроль питания

На экране **Контроль питания** существует две вкладки: **Назначение питания** и **Факт питания**. Во вкладке **Назначение питания** можно назначить питание на ребенка, во вкладке **Факт питания** можно установить факт питания ребенка.

Перед загрузкой данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **школе, параллели, классу и периоду** (см. Рисунок 416).

Доступны следующие типы периодов:

- **3-1-3** – информация за текущий день, три дня до и три дня после текущей даты;
- **текущий день** — информация только за текущий день;
- **текущая неделя** — информация только за текущую неделю;
- **текущий месяц** — информация за текущий месяц;
- **интервал** — выбор произвольного периода для просмотра информации.

Контроль питания

Назначение питания Факт питания

ОО: 20 школа

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период: 3-1-3

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Р	Р	Р	Р			Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Р					

Рисунок 416 - Контроль питания

Если при попытке открыть класс выдаётся сообщение: **Не назначен ни один тип питания в профиле питания. Сначала необходимо назначить тип питания, перейдите на экран Профиль питания и назначьте типы питания для данной параллели и класса.**

В таблице, отображающей заказы и фактическое потребление, ячейки отмечены цветами в зависимости от состояния заказа (см. Рисунок 417).

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

УТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ

СФОРМИРОВАННЫЙ ЗАКАЗ

ИСПОЛНЕННЫЙ ЗАКАЗ

ФАКТ БЕЗ ЗАКАЗА

ЗАКАЗ БЕЗ ФАКТА

ОТМЕНЕННЫЙ ЗАКАЗ

Рисунок 417 - Состояние заказа

Также в ячейках используются следующие обозначения типов оплаты питания:

- **Р** - родительский;
- **Л** - льготный.

На данном экране можно просмотреть доступные льготы для определенного типа питания. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши по интересующему типу питания, откроется окно **Информация о типе питания** (см. Рисунок 418).

Информация о типе питания				
Учащийся	Демченко Лев Михайлович			
Тип питания	Очень вкусный обед			
Категория питания	Обед			
Муниципалитет	Городской округ Тольятти			
ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ТИПА ПИТАНИЯ ЛЬГОТЫ				
Льготная категория	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма льготы
Льгота сотрудникам ОО	-	150 Р	150 Р	300,00 Р

Рисунок 418 - Информация о типе питания

Доступные для выбранного типа питания льготы находятся в соответствующем блоке внизу экрана. В таблице представлена информация по льготной категории и долям бюджетов.

13.6.1 Назначение питания

Назначение питания тому или иному учащемуся означает создание предварительного заказа питания на этого учащегося. Назначить питание учащемуся можно на будущие даты вплоть до окончания учебного года, а также на текущую дату до времени, заданного поставщиком питания. Чтобы назначить питание, щелчком левой кнопки мыши выберите учащегося в списке и нажмите значок **Назначить** (см. Рисунок 419).

2	Адушев Виген Арменович Номер счёта: 1000000061	Блюда по выбору (Свободный выбор)	Р	Р	Р	Р			
		Обед (комплекс №1) (Обед)	Л			Л			Л
		Обед (комплекс №2) (Обед)		Л	Л				

Назначить

⊕ ⊖ PDF

Рисунок 419 - Назначение питания

В результате открывается окно **Назначение питания для учащегося** (см. Рисунок 420).

×

Назначение питания для учащегося

Учащийся: Адушев Виген Арменович

Номер счёта: 1000000061

Статус: Активный

Тип оплаты:

Период	Льгота на питание
12.08.2024 - ...	Льгота для многодетных семей

Тип питания: Обед (комплекс №1)

Период: С 23.08.2024 до конца учебного года

Дни недели: пн вт ср чт пт сб

Добавить

Рисунок 420 - Назначение питания для учащегося

В данном окне выберите **тип питания**, **период**, на который будет назначен выбранный тип питания, и **дни недели**, на которые производится назначение питания. Далее нажмите **Добавить**, чтобы подтвердить назначение питания, или значок **Заккрыть**, чтобы вернуться на предыдущий экран без сохранения внесённых изменений.

После того как учащемуся будет назначено питание, ячейки напротив фамилии учащегося окрасятся в светло-зелёный цвет (предварительный заказ) в соответствии с выбранными днями недели.

Возможно также назначение питания сразу целому классу. Для этого выберите класс в фильтре и нажмите кнопку **Назначить для класса** (см. Рисунок 421).

Контроль питания 

Назначение питания Факт питания

ОО:

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7a 7б 7в 7г 7д

Период:

+ Назначить для класса Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август						
			20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн
1	Авдеева Камилла Тамерлановна	Блюда по выбору (Свободный выбор)							
		Обед (комплекс №1)							

Рисунок 421 - Назначение питания одновременно для целого класса

13.6.2 Выгрузка квитанции на оплату

Выгрузить квитанцию на оплату можно как для целого класса, так и персонально для одного учащегося.

Для выгрузки квитанции для целого класса нажмите кнопку **Выгрузить квитанции для класса**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате Excel.

Для выгрузки квитанции по одному учащемуся выберите нужного учащегося левой кнопкой мыши, откроется панель управления, в которой нужно нажать значок  **Квитанция**. Откроется окно сохранения файла на ПК в формате pdf.

13.6.3 Утверждение данных по заказу

Сохранение данных по заказу позволяет сохранить изменения, сделанные в предварительных заказах учащихся (например, кто-то из учащихся отказался от питания или, наоборот, решил сделать заказ).

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Утвердить заказы** (см. Рисунок 422).

Контроль питания

Назначение питания
Факт питания

ОО:

Параллель: 7 8 9 10 11 12

Класс: 7а 7б 7в 7г 7д

Период:

+ Назначить для класса
 Утвердить заказы

№ п/п	Учащийся	Тип питания	Август
			20 вт
1	Авдеева Камилла Тамерлановна Номер счёта: 1000000060	Блюда по выбору (Свободный выбор)	☒ Р
		Обед (комплекс №1) (Обед)	☒ Р
		Обед (комплекс №2) (Обед)	

Рисунок 422 - Утверждение заказов

*В случае создания нового заказа (заказа, который не назначался при помощи **Назначения питания**, а был добавлен во время сохранения данных по заказу) тип оплаты определяется типом лицевого счёта учащегося.*

Откроется окно **Утверждение заказов**, в котором необходимо выбрать дату заказа и при необходимости проставить "галочку" **Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен**, после чего нажать кнопку **Утвердить** (см. Рисунок 423).

Утверждение заказов
×

Утверждение заказа осуществляется для всей образовательной организации!

Дата заказа*: ×

Не останавливать утверждение при отсутствии меню и цен: ☐

Утвердить

Рисунок 423 - Утверждение заказов

Если при утверждении заказа в системе обнаружилось некорректное заполнение назначенного питания, откроется новое окно, в котором отобразится причина сложности в утверждении заказов с указанием классов и ФИО учащихся (см. Рисунок 424).

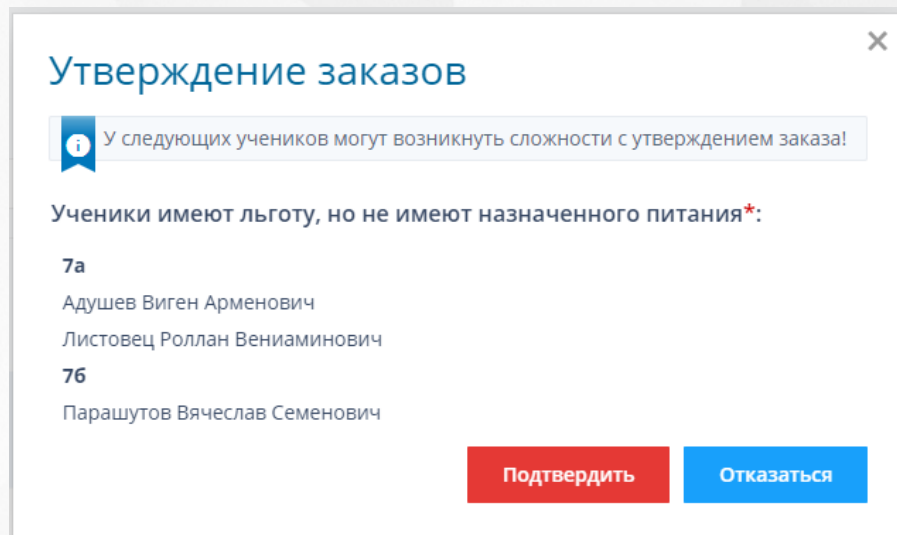


Рисунок 424 - Утверждение заказов со сложностями

Если вы хотите утвердить заказ в имеющемся виде, нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отказаться**. После внесения корректировок в заказ, повторите действия, описанные в данном разделе.

13.6.4 Установка факта питания

Для установки факта питания на главном экране **Контроль питания** необходимо открыть вкладку **Факт питания** (см. Рисунок 425).

Рисунок 425 - Вкладка Факт питания

Сохранение данных по факту позволяет сохранить изменения за текущий день (например, кто-то из учащихся сделал заказ, но пропустил занятия), если факт за этот день ещё не был сформирован.

Чтобы сохранить произведённые изменения, нажмите кнопку **Установить факт питания** (см. Рисунок 426).

Контроль питания

Назначение питания **Факт питания**

ОО: 20 школа

Параллель: **7** 8 9 10 11 12

Класс: **7а** 7б 7в 7г 7д

Дата: 23.08.2024

☒ Установить факт питания

№ п/п	Учащийся	☐ Завтрак		☒ Обед	
		☐ завтрак (комплекс №2)	☐ завтрак (комплекс №1)	☐ Обед (комплекс №2)	☒ Обед (комплекс №1)
1	☐ Авдеева Камилла Тамерлановна	☐	☐	☐	☐
2	☒ Адушев Виген Арменович	☐	☐	☐	☒
3	☐ Апраушева Елизавета Геннадьевна	☐	☐	☐	☐

Рисунок 426 - Установка факта питания

Если на учащегося не был сформирован заказ, то создается заказ в статусе "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Предварительный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Утвержденный заказ", то заказ переходит в статус "Факт без заказа", средства списываются.

Если заказ был в статусе "Сформированный заказ", то заказ переходит в статус "Исполненный заказ", средства списываются.

Если факт питания не был установлен вручную, факт будет указан автоматически в соответствии со временем автоматического выставления факта заказов.

13.6.5 Редактирование баланса

Редактирование баланса лицевого счёта описано в разделе [Редактирование баланса](#).

13.7 Просмотр заказов и фактов

Чтобы просмотреть заказы и факты, выберите пункт **Заказы и факты по питанию** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 427).

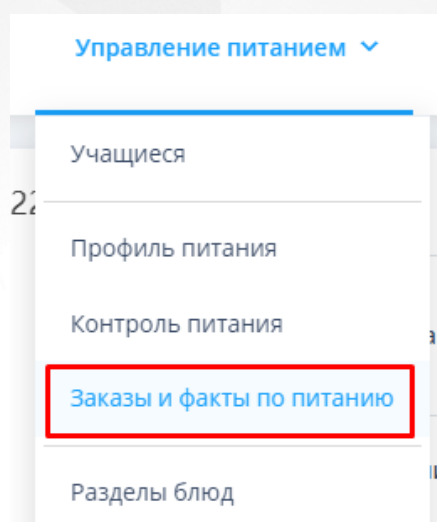


Рисунок 427 - Раздел Заказы и факты по питанию

В результате открывается экран **Заказы и факты по питанию** (см. Рисунок 428).

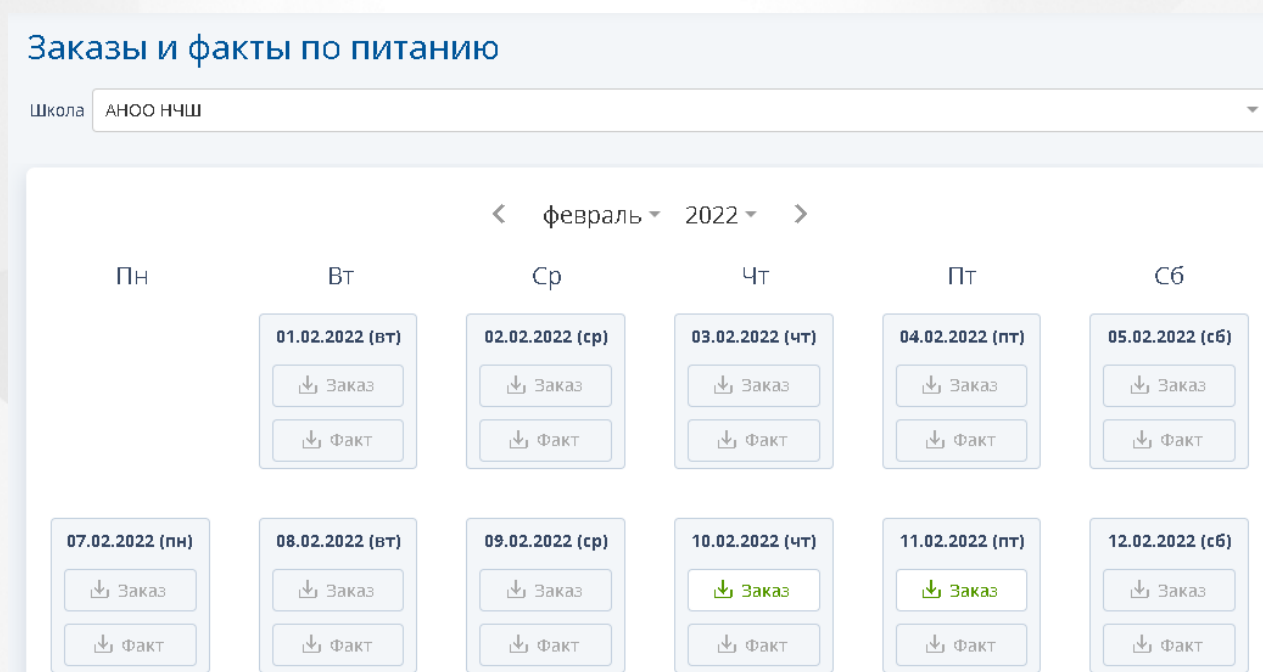


Рисунок 428 - Заказы и факты по питанию

На данном экране есть возможность сформировать запрос только по **школе**.

Для просмотра заказов или фактов необходимо нажать на активную зеленую кнопку заказа или факта, соответственно.

Пример отчета по заказу представлен на рисунке 429.

Сформированные заказы на 03.02.2022

Файл	Дата	Автор
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:58	Adminem
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:03:30	Adminem
Предварительный_заказ_(АНОО_НЧШ)_03-02-2022.xlsx	03.02.2022 17:02:25	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район							
АНОО НЧШ							
Предварительный заказ за Февраль 2021-2022 уч. г							
Поставщик: Эко питание							
Обед 11							
Дата	Класс	Время	Порций	За счет средств бюджета	За счет средств родителей	Время	Порций
03.02.2022	3		6	3	3		5
	4		0	0	0		10
	Всего 1-4 кл		6	3	3		15
Всего:			6	3	3		15
Подпись ответственного лица							

Рисунок 429 - Отчет по заказу

Пример отчета по факту представлен на рисунке 430.

Сформированные факты по питанию на 07.02.2022

Файл	Дата	Автор
Факт_питания_(АНОО_НЧШ)_07-02-2022.xlsx	07.02.2022 15:31:27	Adminem

Предварительный просмотр файла

Ногинский район				
АНОО НЧШ				
Фактическая заявка на 07.02.2022 г.				
Класс	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
3	3	2	3	3
Всего (1-4 классы):	3	2	3	3
Всего по АНОО НЧШ:	3	2	3	3

№	Класс	Ф.И.О.	Льготный завтрак	Завтрак	Льготный обед	Обед
1	3	Амфилохиева Маргарита Константиновна	1		1	
2	3	Воробьев Егор	1		1	

Рисунок 430 - Отчет по факту

Скачать отчет можно нажав значок  в строке нужного отчета. Если в строке отчета находится символ , то данный заказ или факт был отправлен поставщику питания (если

ОО пользуется услугами поставщика питания).

13.8 Просмотр разделов блюд

Чтобы открыть разделы блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 431).

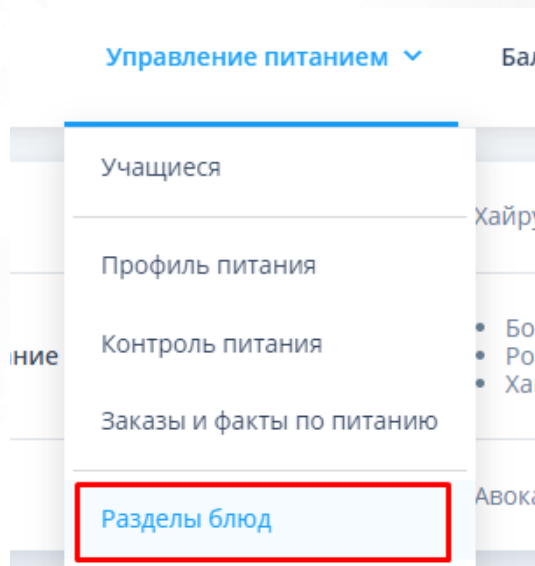


Рисунок 431 - Раздел Разделы блюд

В результате открывается экран **Разделы блюд** (см. Рисунок 432).

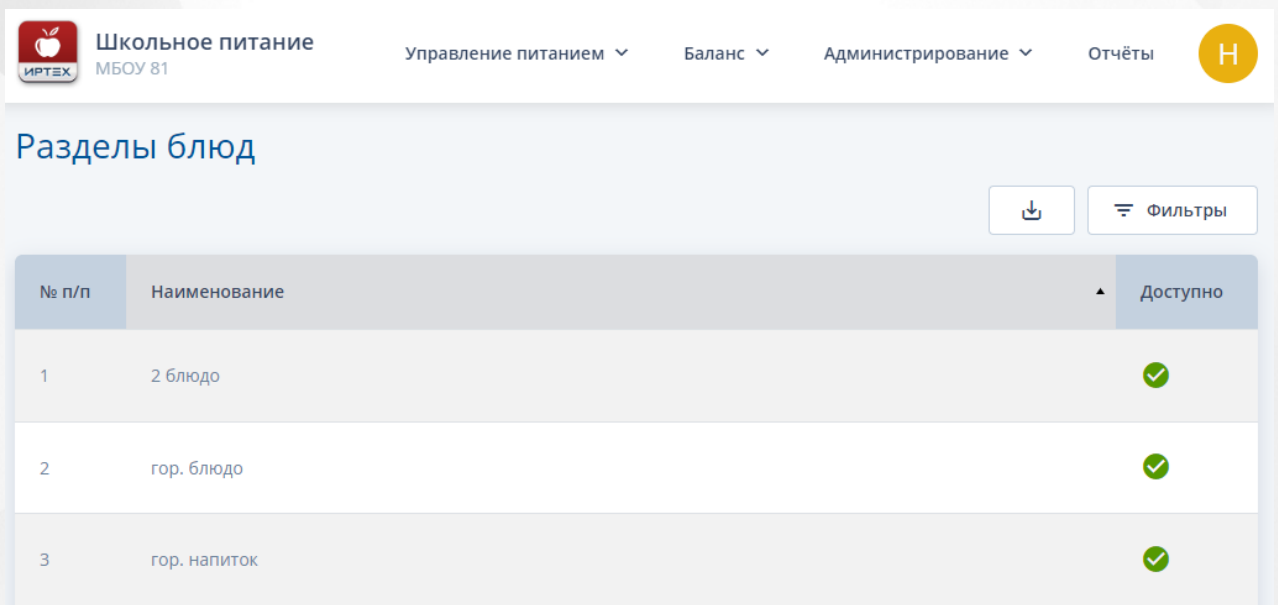


Рисунок 432 - Разделы блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Разделы блюд представлены в виде таблицы с наименованием раздела и доступностью.

13.9 Просмотр списка блюд

Чтобы открыть список блюд, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 433).

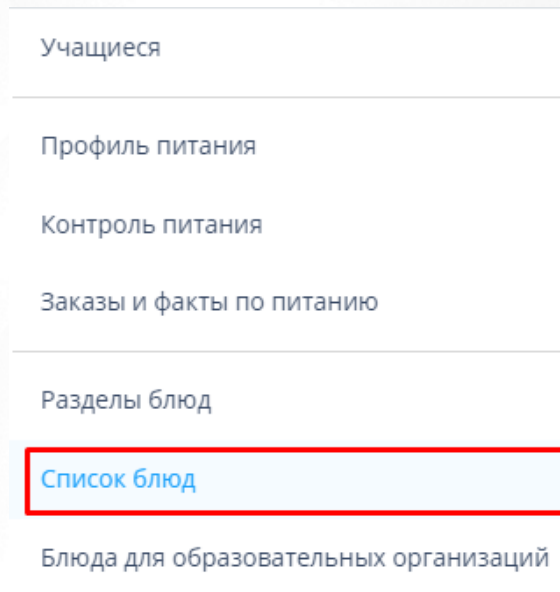


Рисунок 433 - Раздел Списание блюд

В результате открывается экран **Списание блюд** (см. Рисунок 434).

Списание блюд

Фильтры

№ п/п	Наименова...	Номер рецептуры	Раздел	Пищевая ценность (на 100г)	Витамины (на 100г)	Минеральн... вещества (на 100г)	Фото	Доступно
1	Борщ 125 126 250 300 999	-	-	3г 4г 34г	B1 5мг C 34мг A 2мг E 1мг	Ca 4мг P 2мг		✓
2	Кашка овсяная 100 234	12	1 блюдо	15г 10г 10г	B1 2мг C 2мг A 5мг E 4мг	Ca 2мг P 3мг Mg 2мг Fe 5мг		✓

Рисунок 434 - Списание блюд

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Списание блюд представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование готового блюда (продукта).
Номер рецептуры	Номер рецептуры.
Раздел	Раздел блюда.
Пищевая ценность (на 100г)	Пищевая ценность блюда (продукта) на 100 г.
Витамины (на 100г)	Содержание витаминов в блюдах (продуктах) на 100г.
Минеральные вещества (на 100г)	Содержание минеральных веществ (на 100 г).
Фото	Фото готового блюда (продукта).
Доступность	Доступность блюда для приготовления.

13.10 Просмотр блюд для образовательных организаций

Чтобы перейти в список блюд для организаций, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 435).

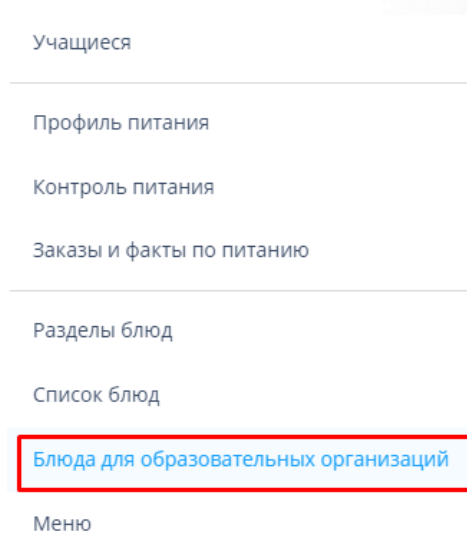


Рисунок 435 - Блюда для образовательных организаций

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 436).

Блюда для образовательных организаций

ОО:

  Фильтры

№ п/п	Наименование	Текущая цена	Раздел	Фото
1	Борщ 250	250 75,00 ₽	-	
2	Кашка овсяная 234	234 20,00 ₽	1 блюдо	
3	Компотик 220	220 25,00 ₽	-	

Рисунок 436 - Блюда для образовательных организаций

На экране представлен список блюд с наименованием, ценой, разделом и фото (при наличии).

Перед загрузкой списка блюд на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

13.11 Просмотр меню

Чтобы просмотреть меню на тот или иной день, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 437).

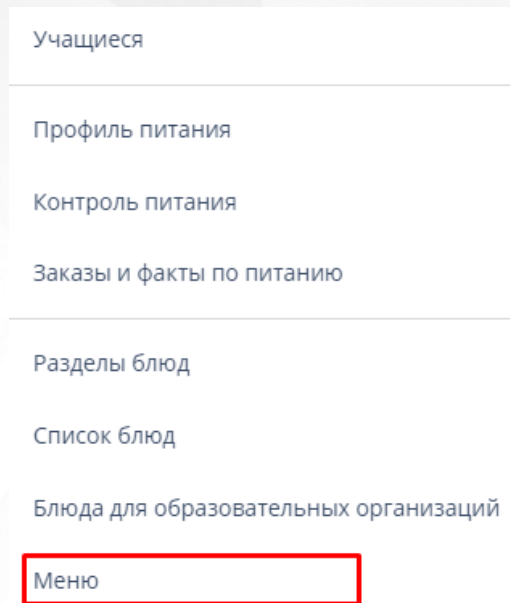


Рисунок 437 - Раздел Меню

Откроется экран **Меню** (см. Рисунок 438).

Меню

Тип меню: Основное меню

Параллель: 7 8 9 10 11 12

30.08.2024 09.08.2024 10.08.2024 12.08.2024 13.08.2024 14.08.2024 15.08.2024 16.08.2024 17.08.2024 19.08.2024 20.08.2024 21.08.2024 22.08.

завтрак (комплекс №1) завтрак (комплекс №2) **Обед (комплекс №1)** Обед (комплекс №2)

ЦЕНА: 67,00 Р

ВИТАМИНЫ: B1 (5мг), C (6мг), A (10мг), E (14мг)

МИНЕРАЛЬНЫЕ ВЕЩЕСТВА: Ca (11мг), P (8мг), Mg (5мг), Fe (4мг)

№ п/п	Наименование	Номер рецептуры	Цена	Витамины (на 100г)	Минеральные вещества (на 100г)	Фото

Рисунок 438 - Меню

В фильтрах можно выбрать **Тип меню** и **Параллель**.

Тип меню **Свободный выбор** - категория питания, в которой можно выбирать отдельные блюда по своему усмотрению. К данной категории не применяются льготы.

Для перехода по дням недели нажмите кнопку **»** или выберите день недели вручную нажатием левой кнопкой мыши. Откроется меню на выбранный день.

Для загрузки меню нажмите значок **↓** **Экспорт меню**, выберите тип файла, период и нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица с меню будет выгружена

на ПК.

13.12 Просмотр региональных льготных категорий

Чтобы перейти в региональные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 439).

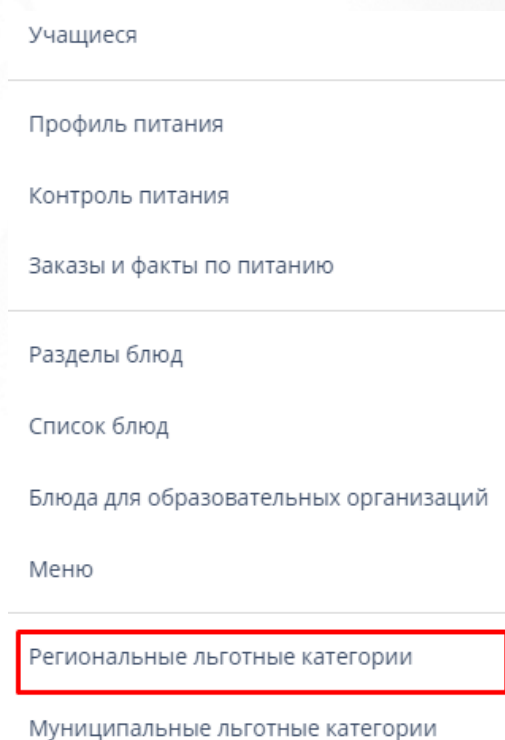


Рисунок 439 - Раздел Региональные льготные категории

Откроется экран **Региональные льготные категории** (см. Рисунок 440).

Региональные льготные категории

📄
⌵ Фильтры

№ п/п	Наименование	Льготы	Доступно								
1	Многодетная семья	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>166,00 Р</td><td>-</td><td>166,00 Р</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	166,00 Р	-	166,00 Р								
2	Рег. льгота для малоимущих семей	<table> <tr> <th>Категория питания</th><th>Доля федерального бюджета</th><th>Доля регионального бюджета</th><th>Сумма</th></tr> <tr> <td>Завтрак</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td></tr> </table>	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма	Завтрак	10%	20%	30%	✓
Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Сумма								
Завтрак	10%	20%	30%								

1
Всего записей: 2
Показывать: 15 25 50

Рисунок 440 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с](#)

фильтром.

Список региональных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

13.13 Просмотр муниципальных льготных категорий

Чтобы перейти в муниципальные льготные категории, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 441).

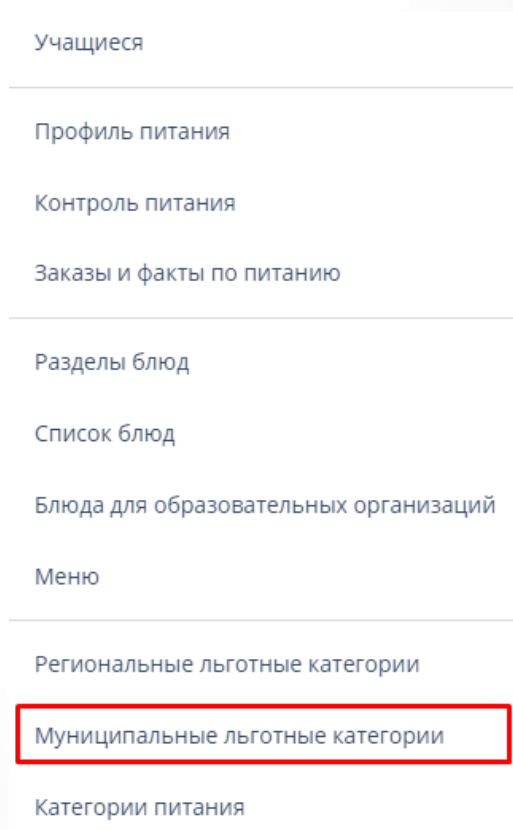


Рисунок 441 - Раздел Муниципальные льготные категории

Откроется экран **Льготные категории учащихся** (см. Рисунок 442).

Муниципальные льготные категории

Фильтры

№ п/п	Наименование	Муниципалитет	Тип льготной категории	Льготы			Доступно		
1	Льгота по временной нетрудоспособности родителя/опекуна	Городской округ Самара	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓		
				Обед	10%	10%			
				Полдник	10%	10%			
2	Льгота сотрудникам ОО	Городской округ Тольятти	Муниципальная льготная категория	Категория питания	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓		
				Обед	150,00 Р	150,00 Р			
3	Малоимущие семьи	Городской округ Самара	На основе региональной льготной категории	Категория питания	Доля федерального бюджета	Доля регионального бюджета	Доля муниципального бюджета	Сумма	✓
			Рег. льгота для малоимущих семей						

Рисунок 442 - Льготные категории учащихся

На экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [5.2. Общие принципы работы с фильтром](#).

Список муниципальных льготных категорий представлен в виде таблицы, которая содержит следующую информацию:

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование льготы.
Муниципалитет	Наименование муниципалитета.
Тип льготной категории	Тип льготной категории.
Льготы	Отображаются льготы в долях.
Доступно	Доступность льготы.

Для загрузки списка льготных категорий нажмите значок **Экспорт данных**, выберите нужный формат файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Таблица будет выгружена на ПК.

13.14 Просмотр категорий питания

Чтобы перейти в категории питания, выберите соответствующий пункт в меню **Управление питанием** (см. Рисунок 443).

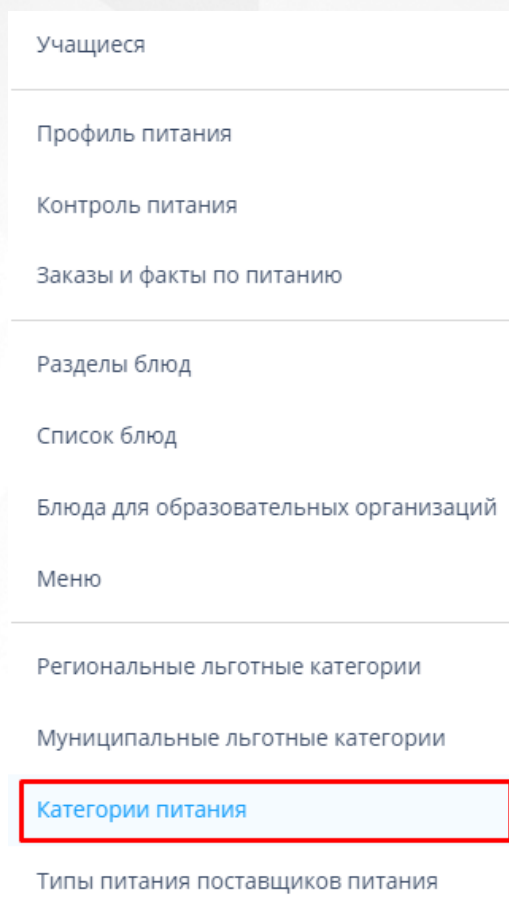


Рисунок 443 - Раздел Категории питания

Откроется экран **Категории питания** (см. Рисунок 444).

Категории питания

⬇

№ п/п	Наименование
1	2-й завтрак
2	ГПД
3	Завтрак
4	Обед
5	Полдник

1 Всего записей: 6 Показывать: 15 25 50

Рисунок 444 - Категории питания

Список категорий питания представлен в виде таблицы.

13.15 Просмотр типов питания

Для просмотра типов питания, имеющихся в Системе, выберите пункт **Типы питания поставщиков питания** меню **Управление питанием** (см. Рисунок 445) .



Рисунок 445 - Меню Типы питания поставщиков питания

Откроется соответствующий экран (см. Рисунок 446).

Типы питания поставщиков питания				
№ п/п	Поставщик питания / ОО	Наименование	Категория	Доступно
1	Персиковый поставщик	Вкусный завтрак	Завтрак	✓
2	Персиковый поставщик	Очень вкусный обед	Обед	✓
1		Всего записей: 2		Показывать: 15 25 50

Рисунок 446 - Типы питания

14 Переход на следующий учебный год

По окончании учебного года в «Сетевом городе» проводится процедура закрытия учебного года. Если образовательное учреждение перешло на новый учебный год в «Сетевом городе», то с ним можно продолжать работать в «Школьном питании». В противном случае в «Школьном питании» функционал для не перешедшего на новый учебный год будет ограничен.

После перехода на новый учебный год учащиеся будут числиться в новых классах - в зависимости от того, в какие классы они были переведены в СГО. Выпускников и выбывших можно увидеть в Системе на экране **Учащиеся**.

15 Выход из Системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выход**. Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается (см. Рисунок 447).

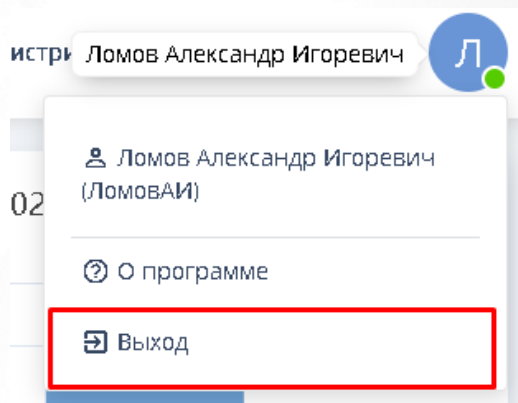


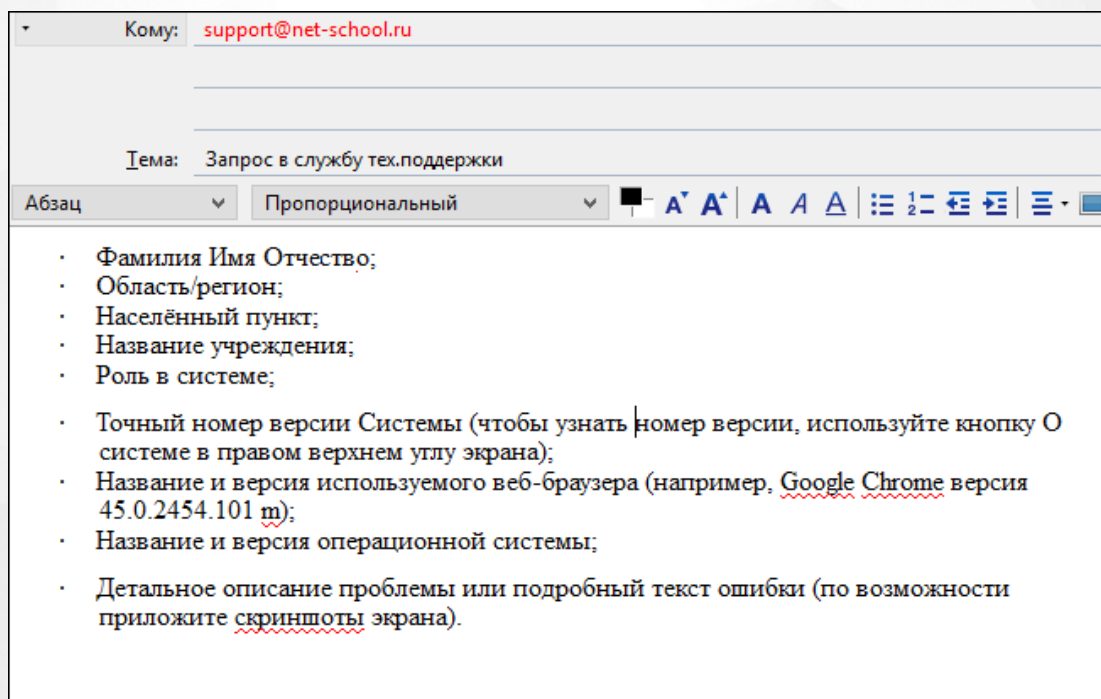
Рисунок 447 - Выход из Системы

Если пользователь в течение долгого времени не работает в Системе, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.

16 Получение справки от службы технической поддержки

В случае возникновения ошибок в Системе следует обратиться за помощью в службу технической поддержки АО "ИРТех": отправить письмо с детальным описанием возникшей проблемы на электронный адрес **support@ir-tech.ru**.

Пример оформления письма приведен ниже (см. Рисунок 448). Чем подробнее вы опишите ситуацию в письме, тем оперативнее специалисты данной службы смогут разобраться и дать ответ. По возможности к письму приложите скриншоты экранов.



Кому: support@net-school.ru

Тема: Запрос в службу тех.поддержки

Абзац | Пропорциональный

- Фамилия Имя Отчество;
- Область/регион;
- Населённый пункт;
- Название учреждения;
- Роль в системе;
- Точный номер версии Системы (чтобы узнать номер версии, используйте кнопку О системе в правом верхнем углу экрана);
- Название и версия используемого веб-браузера (например, Google Chrome версия 45.0.2454.101 m);
- Название и версия операционной системы;
- Детальное описание проблемы или подробный текст ошибки (по возможности приложите скриншоты экрана).

Рисунок 448 - Пример оформления запроса в службу технической поддержки

Номер версии указан в разделе **О программе**, который открывается по нажатию на аватар пользователя (см. Рисунок 449).

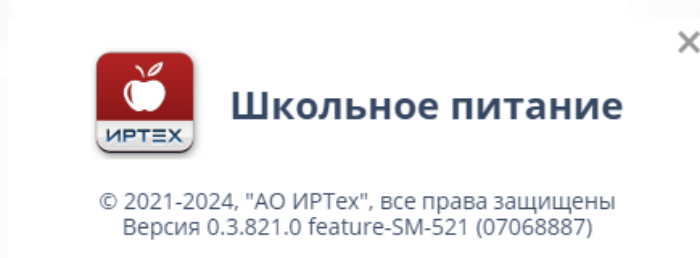
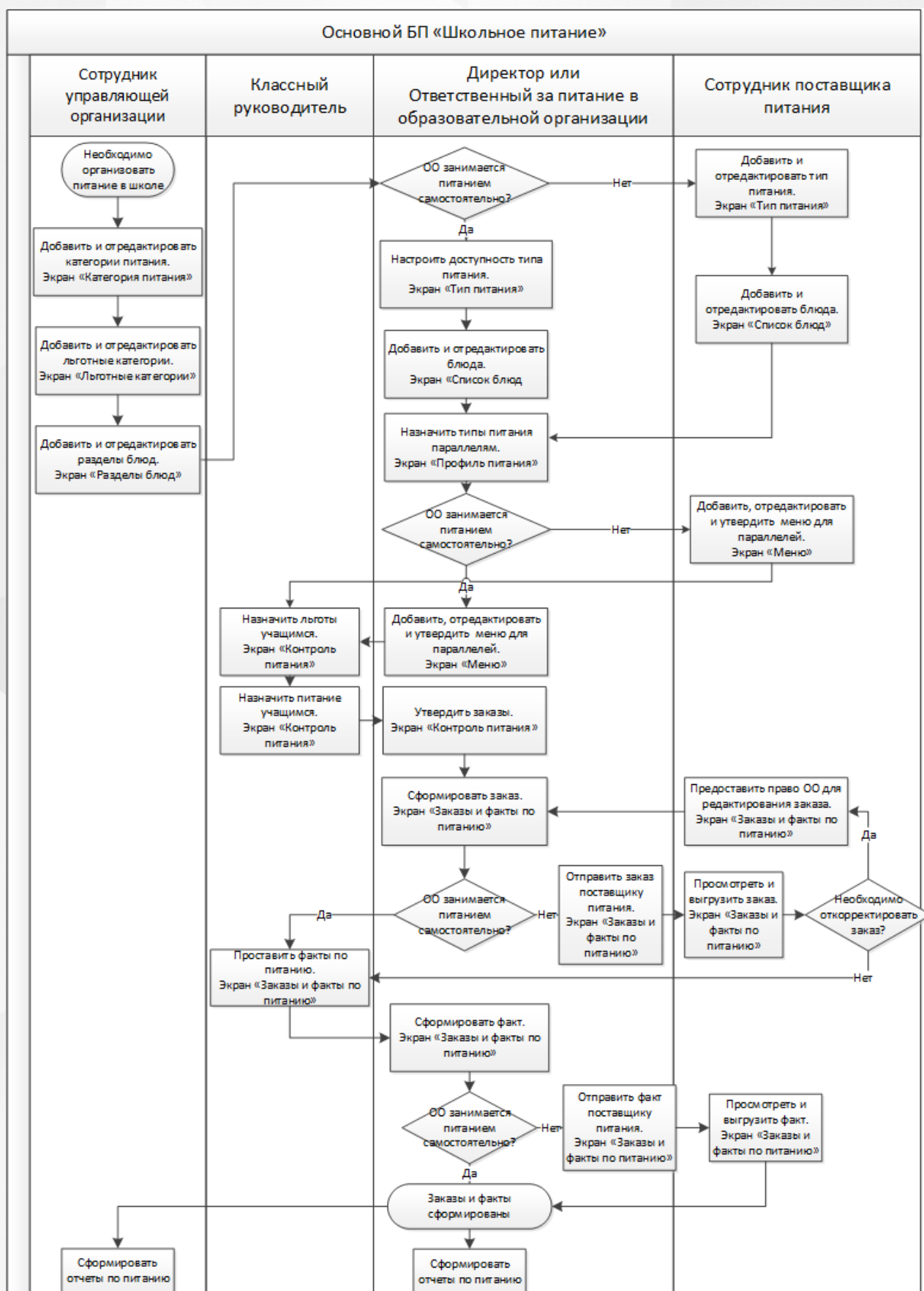


Рисунок 449 - Определение версии Системы

17 Приложение А



18 Приложение Б

