

База по питанию

1. Примерный график работы с базой (даты могут смещаться в зависимости от расположения выходных дней):

20–22 числа — сбор от ОУ изменений в базе на следующий месяц, отправка собранных данных в ГорЦентр;

23–24 числа — внесение корректировок, решение вопросов по неподтвержденным и подтвержденным по другой льготной категории учащихся;

24–28 числа — формирование распоряжений; отправка распоряжений в Администрацию;

30–10 числа следующего месяца — получение распоряжений образовательными учреждениями.

2. Правила оформления списков

- Название файла должно содержать номер образовательного учреждения, месяц, в котором будут внесены изменения, а также признак состояния учащихся (прибывшие или выбывшие)
- Прибывшие и выбывшие обучающиеся должны находить в разных файлах excel
- Формат дат в списке: дд.мм.гггг (пример: 01.01.2017)
- Формат класса: ц, цб, ц-ц, где ц — цифра, б — буква (обязательно маленькая), пробел между символами ставить нельзя (пример: 5, 5г, 5-2)
- Признак состояния учащегося:
 - 2 — прибыл
 - 3 — выбыл
 - 4 — изменения (в примечании указывать, что изменилось);
- Признак питания учащегося:
 - 1 — ребёнок получает питание в ОУ
 - 2 — ребёнок получает денежную компенсацию;
- Обязательно должны быть заполнены все поля, кроме перечисленных ниже. Незаполненными могут оставаться только следующие поля: Отчество, Серия документа (если документы родителя или ребёнка не имеют серии), корпус (адрес), квартира (адрес), примечание
- в ячейках перед текстом и после текста не должно быть пробелов (рекомендация: выравнивайте текст по левому краю)
- не должно быть пустых строчек (не прячьте строчки, уменьшая их высоту до нуля)
- не должно быть лишних столбцов
- не должно быть лишних строчек (например, «Директор: И. И. Иванов 01.01.2001»)
- документ *MS Excel* должен состоять из одного листа
- шаблон таблицы можно загрузить отсюда (Шаблон-таблицы-1.xlsx)

3. Перечень документов и порядок передачи

- Списки нужно предоставлять в приемные дни на флеш-носителе, отправка файлов по электронной почте **строго запрещена**.
- Протоколы и приказы можно приносить лично или присылать отсканированные документы по электронной почте.

4. Нормативная документация:

Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"

5. Контактная информация

Районный координатор – Одинцова Ксения Алексеевна,

Контактный телефон – +7-911-192-12-42

Электронная почта: pitanie25@gmail.com