

Распоряжение директора Департамента

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Дата: 12/2/10

Номер: **A-815**

Предмет: УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ В ПРОГРАММЕ
ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

С.: 1 / 1

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Данное Распоряжение заменяет Распоряжение A-815 от 18 июня 2009 г. В нём представлена базовая информация о требованиях к процедурам отчётности в программе службы школьного питания.

Изменения:

- Все ссылки на Объединённые центры обслуживания (Integrated Service Centers, ISC) заменены на сети и группы CFN (CFN). (с. 1, Раздел I(D))

АННОТАЦИЯ

В Распоряжении представлена базовая информация о процедурах отчётности в подтверждение требований о возмещении расходов, поданных Департаментом образования. Потенциальная потеря прибыли в результате несоблюдения надлежащих процедур может отрицательно сказаться на программах школьного питания. Знание и соблюдение настоящих инструкций является обязанностью всех работников системы школьного питания (School Meals Program).

I. ОТЧЁТНОСТЬ ЗА ПИТАНИЕ

- A. Утверждённая система отчётности должна действовать с первого дня учебного года. Прошлогодний статус ребёнка на получение школьного питания сохраняется в течение первых 30 дней учебного года, так называемого переходного периода, или до установления нового статуса в новом учебном году, в зависимости от того, что наступит раньше. Отчётность в данном документе определяется как методы и процедуры, применяемые для достижения следующих целей:
1. Обеспечение точного, документированного ежедневного учёта в пункте обслуживания количества завтраков и ланчей, выданных детям в соответствии с индивидуальным статусом (бесплатно, по сниженной или по полной стоимости), независимо от места приёма пищи (столовая, класс и т.п.) и
 2. Обеспечение содержания в выданных блюдах всех требуемых пищевых компонентов: три из четырех обязательных компонентов на завтрак; и три из пяти компонентов на ланч.
- B. Документированный учёт блюд, требующийся для возмещения расходов, проводится в пункте обслуживания, определяемом как пункт службы питания, где возможно точное установление факта предоставления ребёнку с надлежащим статусом еды, расходы за которую подлежат компенсации. Директор школы или Отдел школьного питания (SchoolFood) назначает лицо, ответственное за отчётность по предоставлению еды школьникам, участвующим в программе школьного питания. Для удостоверения участия школы в программе предоставления питания директора школ или назначенные лица обязаны еженедельно заполнять формы [Отчёт о выданном питании \(Report of Meals Served, MIE-1\)](#) и [Ведомость о получении наличных \(Cash Receipt Worksheet, MIE-2\)](#). К формам должен прилагаться чек (если предусмотрено) на имя Office of SchoolFood для последующей подготовки требования на возмещение расходов из федеральных или штатовских источников.
- C. [Для сбора и документации денежных средств](#), полученных от школьников частично или полностью оплачивающих питание, должны быть созданы надлежащие условия. Подробные инструкции по подготовке компенсационного требования за выданное детям питание и собранные денежные средства изложены в финансовых рекомендациях Отдела школьного питания ([FS-2](#), [FS-6](#) и [FS-7](#)), ежегодно направляемых в школы, а также помещённых на вебсайте SchoolFood: <http://www.opt-osfns.org/osfns/resources/financialmemosapp/>. При наличии в пункте обслуживания кассового аппарата или системы получения частичной или полной оплаты питания ответственность за эти операции несёт работник SchoolFood.
- D. Ни при каких обстоятельствах директор школы или назначенное лицо не имеют права использовать методы отчётности, не предусмотренные в данном Распоряжении. В противном случае письменное предложение о предпочтительном методе требуется направить в Отдел школьного питания (OSF) на рассмотрение и письменное утверждение Департаментом образования штата. (Адрес OSF помещён в конце документа.)

При отказе федерального или штатовского агентства в возмещении расходов в связи с использованием школой несанкционированного метода отчётности или нарушением других требований программы питания, образовавшаяся потеря прибыли будет рассмотрена CFN в соответствии с процедурой, установленной Финансовым отделом Департамента образования.

II. САНКЦИОНИРОВАННЫЕ МЕТОДЫ ОТЧЁТНОСТИ

- A. Один из следующих методов пищевой отчётности требуется применять для учёта полученного учащимися школьного питания с пищевыми кодами текущего года, зафиксированными в ATS и NPSIS:
1. электронный список класса или учебного уровня из ATS или NPSIS;
 2. Заполняемые от руки номерной или именной реестр;
 3. Постоянные карточки на питание с номерным обозначением по реестру (может использоваться во всех школах);
 4. Карточки Key Tag Card, заменяющая талонную книжку и рекомендованная к использованию в промежуточных, младших средних и средних школах; и
 5. Система Electronic Point-of-Sale (POS) или the Comprehensive Attendance, Administration, and Security System (CAASS).
- B. Независимо от применяемого метода, следующие функции требуют обязательного исполнения во всех школах:
1. Директору школы или назначенному лицу требуется прежде всего установить статус учащегося на получение школьного питания, пользуясь одним из санкционированных методов, например, через ATS или NPSIS, на основании заполненного заявления на питание (School Meals Application) или сертификационного письма (Direct Certification letter).
 2. Метод отчётности не допускает открытой идентификации учащихся по статусу (отдельные столовые, особые карточки на питание, именные списки и пр.)
 3. Ежедневно по окончании кассиру или назначенному лицу требуется подсчитать все порции, выданные по категориям учащихся, и передать его лицу, ответственному за составление Отчёта за выданное питание (Report of Meals Served, MIE-1).
 4. Директора школ выделяют своих сотрудников для ведения отдельной отчётности в пунктах обслуживания, работающих в центрах, объединяющих несколько школ или программ. Выданное питание вносится в ту же форму Отчёта за выданное питание (Report of Meals Served, MIE-1). Выделенный сотрудник подсчитывает участвующих детей по вышеописанному порядку и затем ежедневно передаёт окончательные показатели старшему ответственному школы.
 5. Ежедневные показатели по завтракам и ланчам вносятся и подсчитываются в еженедельном Отчёте за выданное питание (Report of Meals Served, MIE-1) по статусам – бесплатно, по сниженной и полной стоимости. Для контроля правильности выдачи питания коды статусов учащихся на получение питания ежедневно проверяются по электронным системам (POS и CAASS), номерным и именным реестрам или карточкам на питание следующим образом:
Показатели по кодам «А» и «1» суммируются и регистрируются как **бесплатно**;
Показатели по коду «2» регистрируются как **по сниженной стоимости**;
Показатели по кодам «3», «4» и «5» суммируются и регистрируются как **по полной стоимости**.
Ежедневные показатели бесплатного питания и питания по сниженной стоимости не могут превышать количества учащихся в реестре с соответствующими статусами.
- C. Детальное разъяснение санкционированных методов отчётности можно получить в Отделе школьного питания. Сотрудники отдела могут также объяснить установленные требования и помочь в определении наиболее подходящего метода для конкретной ситуации. С текущими вопросами директору школы следует обращаться к менеджеру отдела школьного питания своей школы.

III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СТАТУСОВ

- A. Для идентификации статуса каждого учащегося на получение школьного питания, включая детей, не имеющих при себе карточки на питание или потерявших её, должны быть установлены административные процедуры. Статусы учащихся на получение питания

должны проверяться по компьютерным школьным базам данных, электронной системе Automate the Schools ([ATS](#)) или информационной системе немунципальных школ ([NPSIS](#)) или по поданным заявлениям на питание ([School Meals Application](#)) или сертификационным письмам ([см. Распоряжение A-810 директора Департамента образования](#)).

1. Для муниципальных и участвующих в программе чартерных школ основной отчётности за питание будет служить система [ATS](#), и контрольный список-идентификатор оплаты за питание будет генерироваться непосредственно из отчёта RMEL в системе [ATS](#).
 2. Для участвующих в программе немунципальных школ основной отчётности за питание будет служить система [NPSIS](#) и контрольный список-идентификатор оплаты за питание будет генерироваться непосредственно из этой системы.
 3. В школах, не имеющих ни [ATS](#), ни [NPSIS](#), требуется составление и использование точных и достоверных списков учащихся, разработанных согласно существующим требованиям по статусам.
- V. Школы могут продолжать пользоваться реестром на питание прошлого учебного года или контрольным списком учащихся, имеющих право на получение школьного питания, в течение первых 30 учебных дней учебного года (начиная с первого учебного дня), так называемого переходного периода. Таким образом, непосредственно после открытия, школы должны генерировать реестры на питание или контрольные списки учащихся из [ATS](#) и [NPSIS](#) для использования в переходный период.
1. К середине сентября будет проведено удаление из [ATS](#) и [NPSIS](#) всех прошлогодних продуктовых кодов и осуществлена компьютерная проверка информации об учащихся по базе данных Управления человеческих ресурсов (Human Resources Administration) о нуждающихся семьях-получателях временной государственной помощи и продовольственных талонов (Temporary Assistance to Needy Families, TANF). Все учащиеся, получившие в результате проверки подтверждение статуса, автоматически вносятся в базу данных [ATS](#) и [NPSIS](#) с кодами на получение бесплатного ланча, независимо от факта подачи семьёй школьного заявления на бесплатное питание (School Meals Application). Ежегодно в последнюю неделю августа уведомление о дате удаления прошлогодних кодов ([student eligibility memorandum](#)) рассылается в школы, помещается на вебсайте Отдела школьного питания и в еженедельном Вестнике для директоров школ ([Principal's Weekly](#)).
 2. В конце переходного периода требуется генерация реестров на питание и других инструментов контроля в пункте обслуживания (классные списки, карточки ID и Key Tag) из [ATS](#), [NPSIS](#) или школьных контрольных списков, составленных на основании данных о статусе на текущий год.

IV. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Все постоянные карточки на питание, реестры или электронные платёжные ведомости, формы [Report of Meals Served \(MIE-1\)](#) и [Cash Receipt Worksheet \(MIE-2\)](#), а также любая другая документация (напр., кассовые ленты), относящаяся к школьной отчётности, подлежат хранению в школьном архиве в течение четырёх лет и предоставлению для городской, штатовской и федеральной аудиторской проверки, проводимой в обычные школьные часы. Начиная с первого (или базисного) года действия Единой программы школьного питания (Universal School Meals, USM), школы должны хранить всю документацию за этот год в течение трёх дополнительных лет по окончании цикла USM, т. е. семь лет.

V. ЕДИНАЯ ПРОГРАММА ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ (UNIVERSAL SCHOOL MEALS, USM)

- A. В первый (или базисный) год все школы должны
1. выдать каждому учащемуся заявление на школьное питание ([School Meals Application](#), SD1041);
 2. на основании существующих федеральных требований и Распоряжения A-810 директора Департамент присвоить каждому участнику статус на получение питания бесплатно, по сниженной или полной стоимости;
 3. внедрить один из методов отчётности, как указано выше в Разделе II.A:

САНКЦИОНИРОВАННЫЕ МЕТОДЫ ОТЧЁТНОСТИ;

4. ежедневно контролировать в пункте обслуживания правильность выдачи питания (бесплатно, по сниженной или полной стоимости) в соответствии с данными системы отчётности;
 5. ежедневно соблюдать отчётность по выдаче завтраков и ланчей, включая укороченные учебные дни, дни экскурсий, а также учёт питания, выданного в классе или других точках обслуживания;
 6. контролировать, чтобы оплата наличными деньгами производилась только при покупке учащимися и взрослыми порционных блюд;
 7. еженедельно по понедельникам заполнять и сдавать менеджеру SchoolFood формы [Report of Meals Served \(MIE-1\)](#) и [Cash Receipt Worksheet \(MIE-2\)](#) за прошлую неделю, а также
 8. сохранять всю документацию (заявления, школьные реестры, электронные платёжные ведомости, формы MIE-1 и 2, контрольные списки и пр.) в школьном архиве в течение четырёх лет (первый/базовый год плюс дополнительные три года), если школа не утверждена для участия в программе Universal Meals. В случае разрешения на участие в Universal Meals документация за базовый год подлежит хранению в течение трёх дополнительных лет по окончании цикла USM, т. е. в течение семи лет.
- V. По утверждению Департамента образования для участия в USM (годы 2–4) школы должны
1. Ежедневно в пункте обслуживания выделенный директором ответственный за отчётность или работник SchoolFood должны проводить подсчёт всех выданных учащимся завтраков и ланчей. Для подсчёта должен использоваться санкционированный для отчётности счётчик (clicker). Не допускается подсчёт подносов, молочных упаковок, порций или учёт по остатку.
 2. Возмещению стоимости подлежат только выданные учащимся комплексные завтраки и ланчи, содержащие установленные пищевые компоненты. Поэтому компенсируемые завтраки должны содержать не менее трёх из четырёх пищевых компонентов, а ланчи не менее четырёх из пяти.
 3. Ежедневно в конце дня выделенный директором ответственный или сотрудник SchoolFood должны передать общий показатель по выданным учащимся комплексным завтракам и ланчам лицу, составляющему Отчёт о выданном питании ([Report of Meals Served, MIE-1](#)). Это цифру требуется указать только в графе "**Bcero**".

VI. ПРОДАЖА ОДНОРАЗОВЫХ КАРТОЧЕК НА ПИТАНИЕ

- A. Младшие средние и средние школы, в настоящее время не участвующие в программе Universal School Meals (USM) и предлагающие карточки на питание, должны размещать объявления об этом на видных местах в столовой для обеспечения возможности приобретения такой карточки **до** покупки еды. [Объявление о продаже одноразовых карточек на питание](#) с указанием места и времени продажи требуется вывешивать на видных местах.
- B. Эта информация должна также включаться в уведомления, вывешиваемые или зачитываемые в классе.

VII. СПРАВКИ

Вопросы о настоящем Распоряжении следует направлять по адресу:

Телефон:	<i>Office of SchoolFood</i> <i>Compliance and Monitoring Unit</i> N.Y.C. Department of Education 44-36 Vernon Boulevard Long Island City, NY 11101	Факс:
718-707-4471		718-349-5463