

# Инструкция по заполнению электронной формы паспортизации

«ЦЕНТР ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПИТАНИЯ» МКУ КИМЦ  
г. Красноярск

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	2
1. Заполнение электронной формы № 1 «Горячее питание. Паспортизация школ» .....	2
2. Заполнение электронной формы № 2 «Справочник количества обучающихся, получающих льготное питание в общеобразовательных организациях».....	6
3. Коды ОКТМО .....	6
4. Актуализация и управление статусом форм.....	7

## Введение

В связи с расширением перечня сведений, включенных в форму № 1 «Горячее питание. Паспортизация школ», с апреля 2026 г., а также с требованием ежемесячной отчетности по паспортизации школ и количеству обучающихся, получающих льготное питание по форме № 2 (до 15:00 по Москве 5 числа каждого месяца, включая летнее каникулярное время), Центр по сопровождению питания МКУ КИМЦ приводит инструкции по заполнению граф обновленной формы № 1 и формы № 2 на сайте <https://sas.ficto.ru> в Системе сбора данных Минпросвещения России (далее – Система).

Формы № 1 и № 2 создаются автоматически Системой в личном кабинете образовательного учреждения в виде проектов, которые всегда можно найти на сайте Системы в разделе «Мониторинги/Все проекты».

О создании форм и их доступности для заполнения в личный кабинет учреждения, как правило, приходят уведомления. Все уведомления можно найти, нажав на значок колокольчика в правом верхнем углу рядом с обратной связью. При поступлении нового уведомления колокольчик будет гореть красным.

В Системе в разделе «Мониторинги» у всех учреждений общего среднего образования в течение 1-го квартала 2026 г. было открыто 2 проекта:

- «Горячее питание. Паспортизация школ» (форма № 1);
- «Горячее питание. Справочник количества обучающихся, получающих льготное питание в общеобразовательных организациях» (форма № 2).

Срок действия обоих проектов до 01.01.2027 г. По истечении срока действия проекты автоматически перейдут в статус «Архив» и их редактирование станет недоступно.

После самого первого внесения данных в форму проекта ему необходимо поставить статус «Завершен». Далее, для того чтобы актуализировать проект либо скорректировать в нем сведения, нужно возвращать форму в работу и менять статус «Завершен» на статус «В работе». После актуализации – снова завершать проект.

Рекомендации по заполнению обеих форм раскрываются в разделах 1 и 2 настоящей инструкции. Алгоритмы по порядку актуализации и смене статуса проекта приводятся в разделе 4.

## 1. Заполнение электронной формы № 1 «Горячее питание. Паспортизация школ»

Форма паспортизации представляет собой 21-графную динамическую таблицу с возможностью добавления новых строк. Для добавления новой строки (например, если у вас несколько самостоятельных пищеблоков, расположенных по разным адресам) нужно щелкнуть на знак «+» в незавершенной форме паспортизации.

Для раскрытия дополнительных функций или выпадающего списка строки нужно один раз щелкнуть по строке правой кнопкой мыши.

Ниже приводятся пографно рекомендации по корректному заполнению формы паспортизации

Номер графы	Рекомендации по заполнению
1.	Заполняется фактический адрес места нахождения пищеблока: населенный пункт, улица, № здания (корпус/литера/строение при наличии)
2.	Нужно указать ОКТМО образовательного учреждения. ОКТМО расшифровывается как общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.  Подробнее о кодах ОКТМО смотрите в разделе 3 настоящей инструкции.
3.	Прописывается число учащихся 1-4 классов, обеспеченных одноразовым питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  Данные приводятся по состоянию на дату заполнения/актуализации формы.
4.	Прописывается число учащихся 1-4 классов, обеспеченных двухразовым питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  Данные приводятся по состоянию на дату заполнения/актуализации формы.
5.	Прописывается число учащихся 1-4 классов, обеспеченных суточным питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  Графу 5 заполняют только учреждения с круглосуточным пребыванием детей (школы-интернаты, пансионаты и т.п.). Остальные учреждения ставят 0.
6.	Прописывается число учащихся 5-11 классов, обеспеченных одноразовым питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  Данные приводятся по состоянию на дату заполнения/актуализации формы.
7.	Прописывается число учащихся 5-11 классов, обеспеченных двухразовым питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Номер графы	Рекомендации по заполнению
	Данные приводятся по состоянию на дату заполнения/актуализации формы.
8.	<p>Прописывается число учащихся 5-11 классов, обеспеченных суточным питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Графу 8 заполняют только учреждения с круглосуточным пребыванием детей (школы-интернаты, пансионаты и т.п.). Остальные учреждения ставят 0.</p>
9.	В графе 9 нажатием правой кнопки мыши выбирается из выпадающего списка форма организации питания на пищеблоке: самостоятельная организация питания либо аутсорсинг (КШП).
10.	<p><b>NB:</b> графу 10 заполняют только пищеблоки на аутсорсинге!</p> <p>Нажатием правой кнопкой мыши из раскрывающегося списка выбирается тип пищеблока: сырьевой, доготовочный либо буфетно-раздаточный.</p> <p>Доготовочная столовая предполагает доготовку на полуфабрикатах низкой или высокой степени готовности.</p> <p>Буфетно-раздаточная столовая предполагает процесс организации питания с применением готовых горячих блюд или готовых охлажденных блюд.</p>
11.	<p><b>NB:</b> графу 11 заполняют только пищеблоки на аутсорсинге!</p> <p>Заполняется полное наименование организации-оператора питания на пищеблоке.</p>
12.	<p><b>NB:</b> графу 12 заполняют только пищеблоки на аутсорсинге!</p> <p>Вносится ИНН организации-оператора питания на пищеблоке.</p>
13.	<p><b>NB:</b> графу 13 заполняют только пищеблоки на аутсорсинге!</p> <p>Заполняется фактический адрес организации-оператора питания.</p> <p>Фактический адрес не обязательно должен быть идентичен юридическому адресу.</p> <p>Фактический адрес может быть прописан в договоре с оператором питания, в противном случае информацию о фактическом</p>

Номер графы	Рекомендации по заполнению
	адресе можно узнать напрямую у оператора питания, запросив у него справку с актуальными реквизитами организации.
14.	<p><b>NB:</b> графу 14 заполняют только пищеблоки на аутсорсинге!</p> <p>В графе 14 указывается ОКТМО - общероссийский классификатор территорий муниципальных образований - оператора питания.</p> <p>Подробнее о кодах ОКТМО смотрите в разделе 3.</p>
15.	<p>В графу 15 заносится минимальное количество работников, которое должно быть на пищеблоке согласно СанПиН 1.2.3695-21 исходя из общей численности питающихся на пищеблоке детей.</p> <p>Согласно Таблице 6.19 СанПиН 1.2.3695-21 требования к численности работников пищеблока в зависимости от количества питающихся следующие:</p> <p>1. Если пищеблок работает на сырье и полуфабрикатах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 200 питающихся - 1 на 50 человек (но не менее 1);</li> <li>• от 200 до 400 питающихся - 1 на 60 человек;</li> <li>• от 400 до 700 питающихся - 1 на 70 человек;</li> <li>• более 700 питающихся - не менее 10 человек.</li> </ul> <p>2. Если пищеблок работает на привозной продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 сотрудник на 100 детей (но не менее 1).</li> </ul>
16.	Приводятся данные о количестве штатных единиц пищеблока согласно штатному расписанию, то есть сколько человек работало бы на пищеблоке при 100% укомплектованности штата пищеблока.
17.	Приводится количество занятых штатных единиц пищеблока: для этого от общего количества штатных единиц пищеблока согласно штатному расписанию (графа 16) отнимаются вакантные на дату заполнения паспортизации штатные единицы.
18.	В графе 18 нужно указать фактическую численность сотрудников пищеблока на дату заполнения: для этого из графы 17 нужно вычесть всех, кто на день заполнения формы паспортизации не присутствует на рабочем месте (находится на больничном, в отпусках и т.п.).
19.	В данной графе пишется число посадочных мест на пищеблоке (согласно техпаспорту пищеблока).

Номер графы	Рекомендации по заполнению
20.	Здесь указывается площадь обеденного зала (в соответствии с техпаспортом пищеблока).
21.	Последняя графа предназначена для примечаний – любой дополнительной информации, которую сочтете нужным указать.  При отсутствии примечаний графу 21 можно оставлять пустой.

## 2. Заполнение электронной формы № 2 «Справочник количества обучающихся, получающих льготное питание в общеобразовательных организациях»

Справочник количества обучающихся представляет собой статистическую таблицу без опции добавления строк и содержит данные об обучающихся, которые обеспечиваются питанием за счет средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Сведения о численности таких обучающихся берутся на дату заполнения/актуализации формы № 2.

В графу № 1 справочника заносится суммарная численность обучающихся 1-4 классов.

В графу № 2 - суммарная численность обучающихся 5-11 классов, которые питаются как на платной основе, так и за счет бюджетных средств.

В графу № 3 – количество обучающихся 5-11 классов, обеспеченных всеми видами льготного питания за счет бюджетных средств (одноразовым, двухразовым, суточным и т.д.).

## 3. Коды ОКТМО

ОКТМО — это общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. Служит для определения территориальной принадлежности налогоплательщика и присваивается Федеральной службой государственной статистики всем муниципальным образованиям.

У всех организаций и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в качестве налогоплательщика в одном населенном пункте, ОКТМО будет идентичным.

ОКТМО должен состоять либо из 8, либо из 11 цифр: 8 – для городских образований, 11 – для населенных пунктов в составе муниципальных округов.

ОКТМО своей школы можно найти:

- в учредительных документах;
- посмотреть на официальном сайте школы в подразделе «Сведения об образовательной организации/Основные сведения»;

- найти по ИНН школы на сайте Федеральной службы государственной статистики;

- найти по ИНН или ОГРН школы через специальные электронные сервисы типа «Контур. Экстерн».

ОКТМО организатора питания можно также найти, зная его ИНН, через сайт Федеральной службы государственной статистики либо «Контур. Экстерн».

Чтобы узнать ИНН, ОГРН, ОКТМО, фактический адрес и другие реквизиты организатора питания, вы можете запросить у него справку с актуальными с реквизитами в свободной форме.

Ниже представлены коды ОКТМО для всех территорий, школы которых относятся к г. Красноярску:

Населенный пункт	ОКТМО
г. Красноярск	04701000001
гп Березовка	04701000052
с. Арейское	04701000102
п. Элита	04701000111
п. Солонцы	04701000110
п. Микино	04701000108
с. Дрокино	04701000104
п. Каменный Яр	04701000105
д. Микино	04701000107

#### 4. Актуализация и управление статусом форм

**Чтобы завершить проект:**

1. Зайдите в раздел «Мониторинги/Все Проекты»;
2. Перейдите на страницу нужного проекта, выбрав его из списка всех проектов в разделе «Мониторинги»;
3. На странице проекта найдите в правом верхнем углу иконку с изображением карандаша, щелкните по ней, чтобы открыть окно «Управление статусом и завершение проекта»;
4. Далее в окне «Управление статусом и завершение проекта» выберите статус «Завершен» и нажмите сохранить.

**Чтобы ежемесячно актуализировать данные до 15:00 по московскому времени 5 числа:**

1. Зайдите в раздел «Мониторинги/Все Проекты»;
2. Перейдите на страницу проекта, выбрав его из списка всех проектов в разделе «Мониторинги»;

3. На странице проекта найдите в правом верхнем углу иконку с изображением карандаша, щелкните по ней, чтобы открыть окно «Управление статусом и завершение проекта»;
4. Далее в окне «Управление статусом и завершение проекта» выберите статус «В работе» и нажмите сохранить;
5. Актуализируйте данные в форме проекта;
6. После актуализации таким же образом поменяйте в окне «Управление статусом и завершение проекта» статус «В работе» на статус «Завершен».

**Чтобы выгрузить завершённый проект** (например, для подписания и направления утверждённой и подписанной формы по электронной почте специалисту Центра по сопровождению питания):

1. Зайдите в раздел «Мониторинги/Все Проекты»;
2. Перейдите на страницу проекта, выбрав его из списка всех проектов в разделе «Мониторинги»;
3. На странице проекта найдите в правом верхнем углу иконку с изображением листа с кружком, которая называется «Функции проекта»;
3. Щелкните по иконке «Функции проекта» и выберите нужный формат загрузки – Excel или PDF.

Обратите, пожалуйста, внимание! По состоянию на 24 апреля 2026 г. форма паспортизации в формате PDF выгружалась некорректно, с обрезкой последних столбцов таблицы. Поэтому до момента решения данной технической проблемы разработчиками Системы, рекомендуемый формат выгрузки – Excel.

**Отслеживать вне вносимые в проект изменения**, просматривать все предыдущие версии и при необходимости делать возврат к нужным версиям возможно с помощью функции «История изменений и возврат к предыдущим версиям». Для этого:

1. Зайдите в раздел «Мониторинги/Все Проекты»;
2. Перейдите на страницу проекта, выбрав его из списка всех проектов в разделе «Мониторинги»;
3. На странице проекта найдите в правом верхнем углу иконку с изображением круглой стрелки и щелкните по ней, чтобы перейти в окно «Управление версиями»;
2. В окне «Управление версиями», чтобы просмотреть нужную версию, найдите ее в списке версий и щелкните на 2 стрелки справа от версии.