

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ» с. Ношуль  
21.06.2022г. (Протокол № 12)

Утверждено приказом по  
МБОУ «СОШ» с. Ношуль  
от 22.06.2022г. № 151  
Приложение № 1

## **Положение о порядке организации питания сотрудников МБОУ «СОШ» с. Ношуль**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами, установленными в Письме Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей-подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и регламентирует организацию питания сотрудников МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Учреждение) .

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок питания сотрудников в Учреждении, механизм расчета за питание сотрудников Учреждения и учета денежных средств оплаты за питание.

### **2. Организация питания работников Учреждения.**

**2.1.** Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие в письменной форме желание питаться в Учреждении за счет собственных средств и работающих в этот день. Заявление (Приложение № 1) подается на имя директора Учреждения не позднее, чем за 2 дня до питания.

**2.2.** Порядок питания сотрудников определяется настоящим Положением, утвержденным приказом по Учреждению.

**2.3.** Сотрудники имеют право на получение обеда (первое, второе блюдо, хлеб, напиток) исходя из норм потребления продуктов питания на одного учащегося в день. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

**2.4.** Сотрудники по желанию могут обедать вместе с учащимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении. Место и время питания работников определяется директором Учреждения.

**2.5.** Ежедневно ведется учет питающихся сотрудников с занесением данных в таблицу питания сотрудников.

**2.6.** На питание сотрудников составляется отдельное меню-раскладка, где указывается количество питающихся, наименования блюд и масса порций. Количество сотрудников, питающихся в определенный день должно соответствовать количеству, указанному в меню-раскладке.

**2.7.** Количество заложенных продуктов в блюда и масса порций в меню-раскладке должны соответствовать данным в меню-раскладке для детей школьного возраста.

### **3. Ответственность за организацию питания сотрудников учреждения возлагается на:**

#### **3.1. директора учреждения:**

- за предоставление и организацию питания работников;
- за осуществление контроля за организацией питания.

#### **3.2. заведующего столовой:**

- за своевременное оформление меню;
- за ведение табеля учета питающихся работников;
- за качество и ассортимент поступающих продуктов и качество готовых блюд;
- за контроль за питанием работников.

#### **3.3. повара:**

- за приготовление блюд для работников учреждения согласно меню;
- за соблюдение технологии и качество приготавливаемых блюд.

#### **3.4. работников учреждения**

- за своевременную подачу заявления директору о предоставлении питания с четким указанием даты (с какого числа питается);
- за своевременное извещение директору об отказе от питания в письменной форме;
- за соблюдение правил санитарии и личной гигиены при приеме пищи;
- за оплату питания.

#### **3.5. бракеражную комиссию:**

- за организацию общественного контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд;
- за проведение общественных опросов работников по вопросам организации питания.

### **4. Порядок приобретения и хранения продуктов.**

**4.1.** Для организации питания работников учреждения используются продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в отдельном меню-раскладке на питание работников.

**4.2.** Продукты питания могут приобретаться при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

**4.3.** Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

**4.4.** Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

**4.5.** Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании осуществляется ежедневно, результаты заносятся в Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании.

### **5. Финансирование и учёт расходов на питание в Учреждении.**

**5.1.** Начисление суммы оплаты за питание сотрудников производится согласно табелю учета дней питания сотрудников. Табель о получающих питание сотрудниках предоставляется в бухгалтерию в конце каждого месяца.

**5.2.** За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости и наценки в размере 30%.

**5.3.** Оплата за питание сотрудниками вносится в кассу бухгалтерии ежемесячно заведующим столовой, назначенным приказом директора учреждения на основании квитанций, оформленных на каждого питающегося работника до 15 числа текущего месяца. Данная сумма вносится на внебюджетный расчетный счет учреждения. Внесение оплаты осуществляется на корпоративную карту учреждения.

**5.4.** Наценка в размере 30 % стоимости сырьевого набора продуктов может быть израсходована на приобретение основных средств, посуды для столовой, бланочной продукции для столовой, приобретения хозяйственных товаров (дезинфицирующие, чистящие и моющие средства).

## **6. Организация контроля за питанием**

**6.1.** Административный контроль за питанием сотрудников осуществляет директор Учреждения. Итоги проверок оформляются актом или приказом.

Директору МБОУ «СОШ» с. Ношуль

От \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

прошу поставить меня на питание, состоящее из обеда: первое, второе блюдо, хлеб, напиток, из общего котла (без права выноса), стоимостью согласно табелю учета питающихся сотрудников, с удержанием стоимости сырьевого набора продуктов питания по себестоимости, с учетом наценки по ведомости. Оплату буду производить не позднее 15 числа следующего месяца путем внесения на корпоративную карту учреждения.

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)