

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Объячево**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от « 1 » сентября 2022 г. № 327

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

**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 «Об образовании в Российской Федерации», правилами, установленными в письме Минпроса РСФСР от 16 февраля 1981 года № 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 определяет организацию питания сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ» с. Объячево (далее- Учреждение), в том числе определяет порядок питания сотрудников Учреждения, механизм расчета за питание сотрудников Учреждения и учета денежных средств оплаты за питание.

1.2. Настоящее Положение распространяется на организации, в которых имеются пищеблоки с полным технологическим циклом приготовления пищи.

**2. Организация питания сотрудников Учреждения**

2.1. Сотрудники Учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), которое включает в себя: первое, второе и третье блюдо, хлеб, исходя из норм потребления продуктов на одного обучающегося в день.

2.2. Питание сотрудников осуществляется из общего котла (без права выноса).

2.3. Питание обеспечиваются все категории сотрудников на основании их личного заявления, поданного на имя директора Учреждения не позднее чем за 2 дня до питания.

2.4. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

2.5. Снятие с питания осуществляется также на основании личного заявления сотрудника, поданного на имя директора Учреждения.

2.6. Педагогические работники по желанию могут обедать вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении.

2.7. Работники, относящиеся к административно-управленческому, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, обедают во время и месте, определенном директором Учреждения.

2.8. С целью учета питающихся, ведется табель ежедневного учета питания сотрудников. По данным учета определяется количество дней питания каждого сотрудника в месяц.

2.9. На питание сотрудников составляется отдельно меню-раскладка, где указываются количество питающихся, наименование блюд и масса порций. Количество сотрудников, питающихся в определенный день должно соответствовать количеству, указанному в меню-раскладке.

### **3. Финансирование и учет расходов питания сотрудников**

3.1. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора с учетом 30% наценки от себестоимости. Наценка 30% не производится на хлеб, сыр для бутербродов, сливочное масло для бутербродов, соки.

3.2. Оплата питания сотрудниками производится за наличный расчет в день получения питания либо удержанием из заработной платы (по заявлению работника) ежемесячно по фактическому количеству дней питания, согласно таблице питания сотрудников.

3.3. Начисление суммы за питание сотрудников для удержания из заработной платы осуществляется бухгалтерией на основании таблицы учета питания сотрудников, предоставляемого в бухгалтерию до 5 числа месяца, следующего за месяцем получения питания. Одновременно в кассу бухгалтерии заведующими столовой вносятся средства, оплаченные за питание сотрудников за наличный расчет.

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

4.1. Для организации питания сотрудников Учреждения используются продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в общем меню-требовании на обучающихся (воспитанников), где отдельной графой указывается расход продуктов на питание сотрудников.

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

4.3. Транспортировка пищевых продуктов осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

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

4.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем согласно нормативно-технической документации.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за соблюдение порядка предоставления, организацию питания сотрудников несет директор Учреждения.

5.2. Заведующий столовой несет ответственность за своевременное оформление меню, ведение таблицы учета питающихся работников, за качество и ассортимент, поступающих продуктов питания и готовых блюд в соответствии санитарным правилам.

5.3. Повар несет ответственность за приготовление блюд для сотрудников Учреждения согласно меню, а также за соблюдением технологии и качеством приготавливаемых блюд.

5.4. Сотрудники учреждения несут ответственность за своевременную подачу заявления о предоставлении питания с указанием даты начала питания, своевременную подачу заявления об отказе от питания, за соблюдение правил санитарной и личной гигиены при приеме пищи, а также за своевременную оплату за питание.

5.5. На бракеражную комиссию возлагается ответственность за организацию контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд, а также за проведением общественных опросов сотрудников по вопросам организации питания.

5.6. Ответственность за обсчет средств и определение суммы оплаты питания сотрудников несет бухгалтер.

### **6. Контроль организации питания**

6.1. Контроль за соблюдением порядка питания сотрудников осуществляет директор Учреждения. Итоги проверок оформляются актом или приказом.