

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Г. ХАТАНЗЕЙСКОГО»**

**«СӨВЕТСКӨЙ СОЮЗСА ГЕРОЙ А.Г. ХАТАНЗЕЙСКИЙ НИМА МОКЧОЙ ШӨР
ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ**

Принято решением
педагогического совета
протокол № 6 от 04.04.2022 г.

Утверждаю
директор Канева Л.К.
приказ № 30/1 от 06.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания сотрудников

МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мохченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского» (далее-Школа) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. В соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель Школы обязан обеспечить работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников Учреждения.

2. Порядок организации питания

2.1. Сотрудники Учреждения, изъявившие желания питаться в Школе, получают одноразовое питание в школьной столовой.

2.2. Питание сотрудников в Школе осуществляется в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, разработанным для учащихся Школы.

2.3. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

2.4. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с директором Школы запрещается.

2.5. Ответственный за организацию питания сотрудников (далее – Ответственный) составляет меню-требование на следующий день, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель учета питания сотрудников (далее – табель) (форма табеля питания в приложении 2). По данным этого учёта определяется количество дней питания каждого сотрудника в месяц.

2.6. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания учащихся. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

3. Организация питания сотрудников

3.1. Приём пищи сотрудников Школы осуществляется за отдельным столом в столовой.

3.2. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте в связи с заболеванием сотрудника, нахождения в отпуске, по другим уважительным причинам при предварительном предупреждении.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. Сотрудники, желающие питаться, обращаются к директору Школы с письменным заявлением. (форма заявления в приложении 1)

4.2. Директором Школы издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание и о назначении ответственных за организацию питания сотрудников.

4.3. Ежедневно Ответственный составляет меню – требование на следующий день.

4.4. Организация питания сотрудников Школы осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

4.5. Ответственный в начале месяца, следующего за отчетным, по таблице считает количество дней каждого сотрудника и проставляет сумму питания. До 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным, Ответственный собирает добровольные денежные средства от питающихся сотрудников

4.6. Сотрудники, сдающие Ответственному добровольные денежные средства за питание, ставят подпись в таблице и получают квитанцию и приеме добровольных денежных средств

4.7. Ответственный до 25 числа, следующего за отчетным, добровольные денежные средства, полученные от сотрудников за питание, сдает в бухгалтерию Управления образования АМР «Ижемский» на внебюджетный счет Школы

5. Ответственность за организацию питания сотрудников

5.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт администрация Школы.

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников, за ведение табеля учёта питания сотрудников, составление договоров с поставщиками продуктов питания несёт кладовщик.

5.3. Ответственность за приобретение и расход продуктов питания для сотрудников Школы несёт кладовщик.

5.4. Ответственность за сбор добровольных денежных средств за питание сотрудников несёт кладовщик

5.4. Ответственность за внесение добровольных денежных средств в бухгалтерию Управления образования АМР «Ижемский», полученных за питание сотрудников, несёт социальный педагог

Директору
МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя
Советского Союза А.Г. Хатанзейского»
с. Мохча
Каневой Л.К.

от _____
(ФИО)

(должность)

заявление

Прошу обеспечить питанием согласно Положения о питании сотрудников в МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского» с. Мохча и принимать добровольные денежные средства за питание согласно ежемесячному расчёту.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

