

«Принято»

Общим собранием трудового
коллектива
СПДС «Аленушка» ГБОУ СОШ № 10
Протокол № 2 от « 16 » февраля 2022 г.

«Утверждаю»

Руководитель СПДС «Аленушка»
.....Л.А. Сборнова
приказ № 16/1....
от « 18 » февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ**

*структурного подразделения детского сада «Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №10
имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20», ст. 108 ТК РФ.

Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников СПДС «Аленушка» ГБОУ СОШ №10 с целью создания оптимальных условий труда и отдыха.

2. Организация питания сотрудников.

2.1. СПДС «Аленушка» обеспечивает работников питанием на основании приказа руководителя СПДС, который издается в начале учебного года (август, сентябрь) и действует весь учебный год.

2.2. Сотрудники имеют право на питание на основании их личного заявления на имя руководителя СПДС.

2.3. Снятие с питания осуществляется также на основании личного заявления сотрудника.

2.4. На основании заявлений вновь принятых сотрудников, вносятся изменения в приказ.

2.5. Сотрудники СПДС «Аленушка» имеют право на получение одноразового питания (обед), которое включает в себя: первое, второе блюдо, компот и хлеб ежедневно (по норме детского меню).

2.6. Питание работников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным циклическим 10-дневным меню, разработанным для воспитанников СПДС «Аленушка» по установленной форме на

основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.

2.7. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд.

2.8. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену - перед началом рабочего дня. Воспитатели ясельных и младших групп обедают после кормления детей.

2.9. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

2.10. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно, исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительной причине.

2.11. Приготовление пищи для сотрудников осуществляется в общем котле, приготавливаемой для воспитанников (без права выноса).

2.12. Выдача пищи работникам (воспитателям, помощникам воспитателя) на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.

2.13. С целью учета питающихся, ведется табель ежедневного питания сотрудников.

3. Оплата питания сотрудников.

3.1. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

3.2. Сумма, подлежащая оплате, складывается из расчета нормативной стоимости питания, с учетом переплаты (недоплаты) прошлого периода.

3.3. Нормативная стоимость питания рассчитывается ежемесячно из расчета норм питания и цен на продукты питания, по действующим заключенным контрактам (договорам) в ГБОУ СОШ № 10.

3.4. Оплата осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней питания, согласно табелю питания сотрудников в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.5. Оплата производится безналичным путем на расчетный счет ГБОУ СОШ № 10.

3.6. Сумма расчета за питание на каждого сотрудника, поступает по истечению месяца из бухгалтерии в форме оборотной ведомости и доводится до всех сотрудников ответственным за организацию питания в СПДС «Аленушка».

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников возлагается на сотрудника, назначенного приказом руководителя СПДС .

4.2. Ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии с санитарными нормами несет кладовщик.

4.3. Ответственность за составление меню и ведение табеля учета несет калькулятор.

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

5. Контроль.

5.1. Контроль за соблюдением порядка питания сотрудников, установленного настоящим Положением, осуществляет руководитель СПДС, а также инспектирующие органы при проверке финансово-хозяйственной деятельности детского сада.