

МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор:

В.В. Якимова

В.В. Якимова

Приказ 215/1 от 31.08.2016г.

Приказ № 31.08.2016г.

Положение по организации питания сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ» в соответствии с нормативно — методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 – 10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91, письмом МинПроса РСФСР от 16 февраля 1981 г. п 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 и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений»

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников.

2. Организация работы пищеблока

2.1. Сотрудники МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ», изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, второго блюда, третьего блюда и хлеба.

2.2. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

2.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф № 0504202 ОКУД) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников отдельным документом с пометкой «Сотрудники»

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

2.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования директора запрещается.

2.6. Сотрудник пищеблока, назначенный приказом заведующей, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по

питанию сотрудников и информирует должностное лицо, ответственное за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания сотрудников накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.7. 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

- Приём пищи воспитателем может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом
- Приём пищи другими сотрудниками осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом директора в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

- Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к директору с письменным заявлением об этом.
- В начале учебного года директором издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

4.3. Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.

- Организация питания сотрудников осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.
- Оплата за питание сотрудниками производится авансовым методом на предстоящий месяц путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт учреждения. Предварительное начисление оплаты за питание производится должностным лицом, ответственным за своевременное внесение денежных средств на питание на внебюджетный счёт, назначенным приказом директора учреждения. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в

бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника. Должностное лицо, ответственное за сбор денежных средств за питание сотрудников производит перерасчёт денежных средств, внесённых сотрудниками в качестве оплаты за питание согласно фактическим затратам за прошедший месяц, бухгалтер рассчитывает и определяет сумму, которую сотруднику необходимо заплатить на следующий месяц.

- Бухгалтерия осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.