

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ Иловлинская СОШ № 2
от 30.08.2018 г. № 242/3

ПОРЯДОК
организации питания работников
МБОУ Иловлинская СОШ № 2
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания работников МБОУ Иловлинская СОШ №2 (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, Положением об организации питания в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным приказом директора МБОУ Иловлинская СОШ № 2 от 30.08.2018 года № 242, и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок организации питания работников МБОУ Иловлинская СОШ № 2 (далее – Школа) за счет средств самих работников, порядок оформления заявок, сбора денежных средств на питание за счет средств работников, а также иные вопросы организации питания работников, обеспечиваемого за счет самих работников.

1.3. Основной задачей организации питания работников Школы является создание условий, направленных на:

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактику) инфекционных и не инфекционных заболеваний работников, связанных с фактором питания;
- пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Порядок оформления заявок, сбора денежных средств на питание работников

2.1. Основанием получения работниками Школы (далее – работники) питания, обеспечиваемого за счет их собственных средств, является наличие поступившего директору Школы заявления от работника на обеспечение последнего питанием за счет его собственных средств, оформленной по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также оплата стоимости питания в размере и порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

3. Обязанности лица, ответственного за учет средств, поступивших от работников Школы

3.1. Лицом, ответственным за учет и расходование средств, поступивших от работников школы в качестве платы за обеспечение последних питанием, является заведующая школьной столовой, назначенная приказом директора МБОУ Иловлинская СОШ № 2, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

3.2. Назначенное приказом директора Школы ответственное лицо (далее – ответственное лицо):

ведет ежедневный учет работников Школы, получающих питание;
ведет учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов;
готовит необходимую документацию по питанию работников для директора Школы, столовой.

3.3. Заведующая школьной столовой несет ответственность за:

- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;
- закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;
- обеспечение качества питания работников школы;
- своевременное предоставление смет, финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания работников школы и расходования средств.

4. Порядок учета средств на питание работников Школы

4.1. Питание работников Школы осуществляется на условиях предоплаты. Работники Школы вносят плату за питание на внебюджетный лицевой счет Школы, открытый в администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.2. Стоимость питания для работников Школы равнозначна стоимости питания обучающихся, обеспечиваемых питанием за счет средств родителей (законных представителей), в месяц, и устанавливается в размере, определенном как стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака и (или) обеда за месяц из расчета на одного работника, исходя из примерного меню.

4.3. Расчет стоимости питания одного работника Школы, равно как и обучающегося в месяц за счет родительских средств, производится заведующей школьной столовой, которая представляет подготовленный расчет комиссии по контролю за организацией питания обучающихся, качеством работы школьной столовой, назначенной директором Школы (далее - комиссия).

4.4. В случае принятия комиссией (в соответствии с требованиями пункта 4.5 Порядка питания обучающихся МБОУ Иловлинская СОШ №2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области) представленного заведующей школьной столовой расчета стоимости питания обучающегося, обеспечиваемого за счет родительских средств, решение комиссии доводится в течение двух рабочих дней со дня его принятия ответственным лицом до сведения всех работников школы под роспись.

4.5. В случае принятия комиссией (в соответствии с требованиями пункта 4.6 Порядка питания обучающихся МБОУ Иловлинская СОШ №2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области) представленного заведующей школьной столовой измененного расчета стоимости питания обучающегося, обеспечиваемого за счет родительских средств, решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия доводится ответственным лицом до сведения всех работников Школы под роспись.

5. Порядок учета посещения работниками Школы школьной столовой. Порядок осуществления перерасчета стоимости питания

5.1. Работники Школы обязаны заблаговременно, то есть до наступления дня их отсутствия, сообщать ответственному лицу о своем отсутствии.

5.3. При отсутствии работника Школы (при условии своевременного предупреждения ответственного лица о таком отсутствии) работник Школы снимается с питания на период его временного отсутствия, после чего ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания работника Школы, и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5.4. В случае непредупреждения либо несвоевременного предупреждения работником Школы о своем отсутствии перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия работника Школы не

производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия работника Школы не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день его отсутствия.

5.5. В последней декаде мая учебного года бухгалтерией отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района (в соответствии с заключенным соглашением) производится подсчет поступивших от работников Школы денежных средств на его питание и количество фактически полученных каждым работником Школы завтраков и (или) обедов за периоды с сентября по май соответствующего года.

В каждом случае наличия излишне уплаченных работниками Школы денежных средств за питание бухгалтерией отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района (в соответствии с заключенным соглашением) производится возврат излишне уплаченной суммы.

Настоящее Положение рассмотрено на заседании педагогического совета Школы 30.08.2018 г.

Приложение к
Порядку организации питания
работников МБОУ Иловлинская
СОШ № 2 Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области

Форма

Директору
МБОУ Иловлинская СОШ № 2
В.И. Канищевой

От _____

(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня _____

(Ф.И.О. работника)

питанием в школьной столовой в течение
_____ за счет моих средств.

С Положением об организации питания в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также Порядком организации питания работников МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области ознакомлен (-а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Канищева Валентина Ивановна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023