



УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
гол от «25» ноября 2020 г. № 3  
«30» ноября 2020г. № 231  
МБОУ СОШ №9 им. П. И. Петренко  
С.Г. Овдиенко

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №9 ИМ. П. И. ПЕТРЕНКО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИРСКИЙ РАЙОН

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»
  - Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Постановлением правительства Российской Федерации от 21.09.2020г. № 1515 « Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
  - Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
  - Уставом МБОУ СОШ № 9 имени П.И. Петренко муниципального образования Старомирский район.
- и определяет порядок организации питания сотрудников и иных работников Школы.

1.2. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:

- содействие решению кадровой проблемы;
- сохранение здоровья сотрудников и иных работников в процессе трудовой деятельности;
- социальная поддержка сотрудников и иных работников образования;
- обеспечение качества предоставляемых услуг населению.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию и оказание дополнительных услуг (далее услуги) в Школе и регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании услуг в Школе.

1.4. Применяемые термины:

- «заказчик»- организация или гражданин, имеющие намерение заказать платные услуги для себя или несовершеннолетних граждан( обучающихся);
- «исполнитель» - Школа;

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

2.1. В соответствии со статьями 22, 223 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) работодатель обязан обеспечивать бытовые нужды сотрудников и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. В этих целях работодателем по установленным нормам в Школе оборудованы помещения для приёма пищи.

К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» п.15 ч.3 ст. 28).

П.1.5. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536)» предусмотрено, что правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников, сотрудников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы или по соглашению между сотрудником и иным работником и работодателем.

В случаях, когда сотрудники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Сотрудникам и иным работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

2.2. Работники имеют право на получение горячего питания, исходя из утвержденного директором школы циклического меню. Горячее питание может состоять из одного или двух блюд. Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие желание питаться в школе за счет собственных средств и работающих в этот день с обязательным заключением договора на организацию питания сотрудников (приложение 1).

2.3. Для организации питания работников Школы используются продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в общем меню-требовании, где отдельной графой указывается расход продуктов на питание сотрудников школы.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

3. Ответственность за организацию питания сотрудников Школы возлагается на:

3.1. директора школы:

- за предоставление и организацию питания работников;
- за осуществление контроля за организацией питания.

3.2. школьного фельдшера (по согласованию):

- за своевременное оформление меню;
- за качество и ассортимент, поступающих продуктов и качество готовых блюд;
- контроль за питанием работников.

3.3. заведующего производством школьной столовой:

- за качество приготовления блюд для работников школы согласно меню;
- за ведение табеля учета питающихся работников;
- за соблюдение технологии приготавливаемых блюд.

3.4. работников организации:

- за соблюдение правил санитарии и личной гигиены при приеме пищи;
- за оплату питания.

3.5. юрисконсульта:

- за разработку пакета документов для сотрудников по вопросам организации питания.

3.5. профсоюзный комитет:

- за организацию общественного контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд;
- за проведение общественных опросов работников по вопросам организации питания.

#### **4. НАЧИСЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПИТАНИЕ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Бухгалтерский учет расходов на питание сотрудников и иных работников Школы ведется бухгалтерией в соответствии с договором на организацию питания сотрудников, заключенным между сотрудником или иным работником и Школой.

4.2. Начисление суммы оплаты за питание производится на основании табеля учета фактических дней питания. Табель о получающих питание сотрудниках и иных работниках предоставляется в бухгалтерию школы в конце каждого месяца.

Размер платы за питание сотрудников и иных работников в Школе подлежит перерасчету в случае предупреждения работников пищеблока о непосещении столовой с учетом соответствующего количества дней непосещения столовой.

4.3. Питание сотрудникам и иным работникам предоставляется на основании внесенного ими платежа. Данная сумма направляется на приобретение продуктов питания для сотрудников школы и оплату услуги по организации горячего питания сотрудников и иных работников.

4.4. Оплата за питание вносится ежемесячно самим сотрудником на основании табеля учёта фактических дней питания.

4.5. Денежные средства, поступающие за питание сотрудников и иных работников, зачисляются на лицевой счёт Школы по классификации доходов от оказания услуг и расходуются согласно их целевого назначения. Неизрасходованные целевые средства направляются на улучшение ассортимента или материально-технической базы.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

- 5.1. Организация питания сотрудников и иных работников осуществляется силами квалифицированных кадров и средствами Школы в специально оборудованном помещении – школьной столовой.
- 5.2. Администрация Школы осуществляет контроль за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения, курсовой подготовки.
- 5.3. Для осуществления контроля за организацией питания приказом директора Школы создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек из числа работников пищеблока, представителей администрации и работников Школы по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» в соответствии с рекомендуемой формой.
- 5.4. Организация питания обеспечивается Школой в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации для общественного питания.
- 5.5. Предоставление питания сотрудникам и иным работникам производится по двенадцатидневному примерному меню, утвержденному директором школы.
- 5.6. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Школу осуществляется только при наличии соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Аналитический учет продуктов питания в Школе ведется заведующим производством в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (далее – Книга (ф. 0504042)). Ведение Книги (ф. 0504042) осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).
- 5.7.1. Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее – Меню-требование (ф. 0504202)). Меню-требование (ф. 0504202) составляется на основании примерного меню в соответствии с технологическими картами, разработанными на основании «Сборника технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для школьных и дошкольных образовательных учреждений», заверенное подписью лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания и утвержденное руководителем (директором) общеобразовательной организации.
- Меню-требование (ф. 0504202) передается в бухгалтерию Школы в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами

документооборота (подекадно) и технологией обработки учетной информации для отражения операций по списанию израсходованных продуктов питания.

5.8. Ежедневно в Школе осуществляется контроль за качеством и безопасностью питания, производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

## **6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ**

6.1. Финансирование питания сотрудников и иных работников производится за счет личных средств.

6.2. Тарифы на предоставляемые услуги формируются Школой по каждому виду услуг на основании затрат предусмотренных калькуляцией на предоставление услуги и утверждаются приказом директора школы.

6.3. Средства бюджета Школы, предназначенные для финансирования расходов на обеспечение питанием сотрудников и иных работников, не могут быть использованы на другие цели.

## **7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ**

7.1. В Школе в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания сотрудников:

-предусмотрены производственные помещения для приготовления и хранения пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

-помещения для хранения товарного запаса;

-помещения для приема пищи, оснащенные соответствующей мебелью;

-разработан и утвержден порядок организации питания.

7.2 Ежедневно сотрудник, заключивший договор на организацию питания, делает заявку до 9-00ч., путем внесения записи в журнал заявок для сотрудников. Журнал заявок находится в столовой на линии выдачи готовых блюд.

7.3 Ежемесячно в последний день месяца секретарь учебной части составляет таблицу питания сотрудников и сдает его после сверки с заведующей производством школьной столовой в бухгалтерию Школы.

## ДОГОВОР

### на организацию питания сотрудников

ст. Староминская

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и **МБОУ СОШ № 9 им. П. И. Петренко МО Староминский район**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора МБОУ СОШ №9 Овдиенко С.Г, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим договором Заказчик производит ежемесячно оплату за питание согласно табелю питания сотрудников МБОУ СОШ №9 им. П. И. Петренко МО Староминский район.

1.2. Заказчик передает Исполнителю денежные средства, указанные в п.1.1. настоящего договора для реализации следующих целей: оплату продуктов и услуг по организации горячего питания работников. Денежные средства, перечисленные Заказчиком, расходуются Исполнителем согласно их целевому назначению.

1.3. Денежные средства считаются переданными Исполнителю с момента их зачисления на лицевой счет доходов от оказания услуг КБК 925000000000000000130, Т.С.20.00.00.

1.4. Исполнитель обязан вести учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств.

#### **2. Порядок предоставления и расходования услуги**

2.1. Заказчик ежедневно утром до 9-00ч оформляет заявку на получение услуги с учетом того, что можно получить 3 вида комплексного горячего питания. Заказ работника отражается в Журнале заявок на питание работников, на основании которого до 1 числа каждого месяца составляется табель питания сотрудников.

2.2 Стоимость одного дня питания устанавливается на основании калькуляции на предоставление услуги на организацию питания и примерному двенадцатидневному меню, утвержденному директором Школы. Стоимость дня питания может изменяться при изменении калькуляции услуг.

2.2. Общая сумма услуги рассчитывается согласно табелю выдачи готовых блюд сотруднику.

2.3. Оплата услуги осуществляется ежемесячно **до 1 числа каждого месяца.**

2.4. Средства, предоставляемые по настоящему договору, должны расходоваться строго в соответствии с их целевым назначением и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

### 3. Отчетность

3.1. По требованию Заказчика должен быть предоставлен Исполнителем отчет по расходованию перечисленных средств.

### 4. Дополнительные условия

4.1. Исполнитель в установленном порядке и в надлежащие сроки представляет полную и правильную отчетность налоговым органам и несет ответственность за её достоверность.

4.2. Исполнитель обязан действовать добросовестно и законно в интересах реализации условий и положения настоящего Договора и теми способами, которые будут являться рациональными и законными в конкретных рабочих ситуациях принятия и реализации решений по использованию предоставленных денежных средств.

4.3. Стороны обязуются, что не будут вмешиваться в финансовую и хозяйственную деятельность друг друга в связи с выполнением настоящего договора.

### 5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

5.2. В случае, если спорные вопросы не урегулированы в процессе переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### 6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

### 7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### ЗАКАЗЧИК

(ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБОУ СОШ №9 имени П.И.Петренко  
ст. Староминская ул. Железнодорожная, 23

ИНН 235 000 42 45

Директор школы \_\_\_\_\_ С.Г.Овдиенко  
(подпись)