
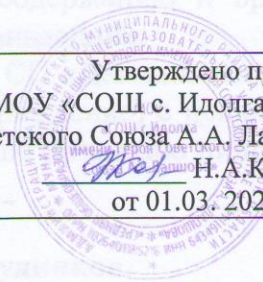


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Идолга  
имени Героя Советского Союза А.А.Лапшова»

Принято  
На педагогическом Совете МОУ «МОУ  
СОШ с. Идолга имени  
Героя Советского Союза А.А. Лапшова»  
Протокол № 5 от 01.03.2023г

Утверждено приказом  
директора МОУ «СОШ с. Идолга Имени  
Героя Советского Союза А.А. Лапшова»  
  
Н.А.Корнеева  
от 01.03.2023 г. № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации питания сотрудников**  
**СП «Детский сад с. Идолга» и ОСПФ «Детский сад с. Слепцовка»**

Идолга  
2023г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад с. Идолга» и ОСПФ «Детский сад с. Слепцовка» (далее – учреждение) с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками.

## **2. Организация питания сотрудников.**

2.1. Сотрудники учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), которое включает в себя: первое и третье блюдо, хлеб.

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

2.3. Сотрудники имеют право на питание на основании их личного заявления на имя директора учреждения.

2.4. Для сотрудников осуществляется приготовление обеда согласно примерного 10-ти дневного меню для питания детей с 3–7 лет.

2.5. Снятие с питания осуществляется также на основании личного заявления сотрудника на имя заведующего учреждением.

2.6. Воспитатели в обязательном порядке обедают вместе с детьми в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время.

2.7. Работники, относящиеся к администрации, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, обедают во время, определенное Правилами внутреннего трудового распорядка и в месте, указанном администрацией.

2.8. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

2.9. С целью учета питающихся, ответственным за питание ведется табель ежедневного учета питания сотрудников. По данным учета определяется количество дней питания каждого сотрудника в месяц.

2.10. Запрещается приносить в учреждение свою пищу для питания.

## **3. Финансирование питания сотрудников.**

3.1. Оплата питания сотрудниками производится по квитанции через Сбербанк ежемесячно по фактическому количеству дней питания, согласно табелю питания сотрудников.

3.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора по себестоимости.

## **4. Ответственность.**

4.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания

сотрудников несёт директор учреждения.

4.2. Кладовщик учреждения несёт ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии санитарным правилам.

4.3. Ответственность за составление меню, за ведение табеля учета несёт медицинский работник.

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

## **5. Контроль организации питания.**

5.1. Контроль за соблюдением порядка питания сотрудников осуществляет комиссия по контролю за организацией питания, заведующий учреждением.

5.2. В случае выявленного нарушения сотрудником данного порядка любой член комиссии по контролю за организацией питания пишет докладную на имя заведующего учреждением, на основании которой нарушившему сотруднику может быть вынесено взыскание.

Директору МОУ «МОУ СОШ с.  
Идолга имени Героя Советского  
Союза А.А. Лапшова»  
Н.А. Корнеевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заявление

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_  
на питание согласно графика работы.