

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Урусинская СОШ №3»  
Протокол №5  
от «09» апреля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Урусинская СОШ №3»  
Л.М. Тагирова  
Введено в действие приказом № 117  
от «09» апреля 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации платного питания сотрудников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Урусинская СОШ №3» Ютазинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы сотрудников.
2. Положение регулирует отношения между администрацией ОУ и сотрудниками по вопросам питания.
3. Основными задачами при организации питания сотрудников в школе, являются:
  - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
  - предупреждение (профилактика) среди сотрудников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
  - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
4. Настоящее Положение определяет:
  - общие принципы организации питания сотрудников;
  - порядок организации питания в школе;
  - порядок организации питания, предоставляемого на платной основе.
5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом и утверждается директором школы.

**2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.
2. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием сотрудников.
3. Источник финансирования платного питания сотрудников ОУ:
  - средства сотрудника.
4. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания (заместитель директора по АХЧ)- назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
5. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность.
2. Ответственный за организацию питания в школе (заместитель директора по АХЧ), назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации платного питания сотрудников;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в МУ «Централизованная бухгалтерия» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе сотрудников, питающихся платно.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ**

- 4.1. Для получения платного питания сотруднику ОУ необходимо предоставить заявление установленного образца (приложение №1) руководителю общеобразовательного учреждения и заключить договор установленного образца (приложение №2) с общеобразовательным учреждением на предоставление платного питания;
- 4.2. Оплата питания производится путем удержания суммы с заработной платы согласно табеля по заявлению установленного образца (приложение №3) главному бухгалтеру МУ «Централизованная бухгалтерия» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. При отказе от платного питания сотруднику необходимо подать заявление об отказе от платного питания руководителю общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Ответственный за питание ведет ежедневный учет питающихся на платной основе.
- 4.5. Для осуществления учета сотрудников, получающих питание на платной основе ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) Положение об организации питания сотрудников.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Табель по учёту питающихся.
- 4) Заявление на предоставление платного питания.
- 5) Договор об организации платного питания сотрудников.
- 6) Заявление на удержание суммы с заработной платы на питание.

## Форма заявления на предоставление платного питания

Директору МБОУ "Уруссинская СОШ №3"

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставлять мне платное питание, по предварительному заказу в \_\_\_\_\_ учебном году, которое составляет 25 рублей в день.  
С примерным меню ознакомлен (-а).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

## об организации платного питания сотрудников

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Урусинская средняя общеобразовательная школа №3" Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (в дальнейшем - Исполнитель) в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава школы, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

заключили в соответствии настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

**1.1.** Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по организации платного питания через школьную столовую.

**1.2.** Настоящий договор определяет условия для качественной организации и исполнения услуг по организации платного питания Исполнителем и Заказчиком.

### 2. Обязанности сторон

**2.1.** Исполнитель обязан:

**2.1.1.** Организовать платное питание для сотрудников в школьной столовой по согласованному Роспотребнадзором меню.

**2.1.2.** Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации питания.

### 3. Оплата услуг

**3.1.** Оплата питания производится путем удержания суммы с заработной платы согласно табеля по заявлению установленного образца

### 4. Ответственность сторон

**4.1.** Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения договора

**5.1.** Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления.

### 6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с 01.09.20\_\_ года по 31.05.20\_\_ года.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### 7. Подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Юридический адрес:	Адрес места жительства, телефон:
	Паспортные данные:
Директор школы:	_____

Второй экземпляр договора на руки получен \_\_\_\_\_

Приложение №3

## Форма заявления на удержание суммы с заработной платы на питание

Главному бухгалтеру МУ «Централизованная бухгалтерия» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас, ежемесячно начиная с сентября 20\_\_ года по май 20\_\_ года удерживать из моей заработной платы сумму на питание согласно таблице.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Пронумеровано, прошнуровано,  
и заверено печатью   
Директор школы  Латипова Д.М.

