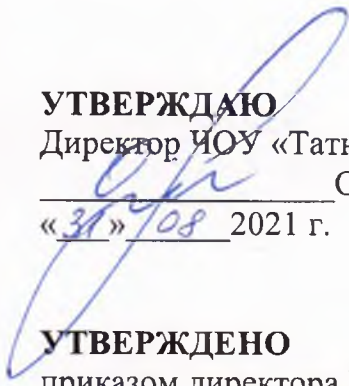


Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

**ПРИНЯТО**

конференцией работников  
ЧОУ «Татнефть-школа» № 7  
от «31» 08 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «Татнефть-школа»  
  
О.А. Калягина  
«31» 08 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ЧОУ «Татнефть-школа»  
от «31» 08 2021 г. № 103/02

**Положение  
об организации питания сотрудников ЧОУ «Татнефть-школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с требованиями к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия организации питания сотрудников ЧОУ «Татнефть-школа» (далее – Учреждение).

**2. Организация работы пищеблока**

- 2.1. Организации питания сотрудников производится на основании их личного заявления на имя директора учреждения (Приложение № 1).
- 2.2. Сотрудники, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время, установленное по соглашению между работником и работодателем) из общего с детьми котла.
- 2.3. Питание сотрудников осуществляется в соответствии с меню, разработанным для воспитанников учреждения.
- 2.4. Основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников является меню-требование на питание сотрудников.
- 2.5. Меню-требование на питание сотрудников составляется отдельно накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 2.6. При составлении меню-требования включается набор продуктов для питания сотрудников (норма дошкольного возраста) входящих в обед, согласно технологической карте.
- 2.7. В меню-требовании ставят подписи: старшая медицинская сестра, медицинская сестра и кладовщик.
- 2.8. Меню-требование на завтрашний день ежедневно предоставляется на утверждение директору учреждения до 15.00 часов по местному времени.

2.9. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с директором Учреждения запрещается.

2.10. Обед для сотрудников варится в общем котле для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмов разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню требования.

2.11. Выдача пищи для питания сотрудников, обедающих в группах вместе с воспитанниками дошкольного возраста, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы.

2.12. Выдача пищи для питания сотрудников, обедающих в столовой, осуществляется в столовой Учреждения.

### **3. Организация питания сотрудников**

3.1. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Младшие воспитатели принимают пищу до/либо по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва, согласно графику работы и отдыха.

3.2. Приём пищи другими сотрудниками Учреждения, осуществляется в специально отведённом месте – в столовой, в установленный час обеденного перерыва для питания, определённого в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждёнными графиками работы и отдыха.

### **4. Порядок учёта питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

4.1. Ежедневно, медицинская сестра, ответственная за организацию питания сотрудников, запрашивает у специалиста по КДП количество сотрудников на текущий день и на основании этих данных составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются продукты для обеспечения питания сотрудников.

4.2. Финансирование питания сотрудников осуществляется за счёт средств целевого финансирования.

4.3. Бухгалтерия ежемесячно на основании табеля учёта рабочего времени по каждому сотруднику и анализа счета затрат (Приложение № 2) на питание сотрудников (сформирован на основании списания из меню-требования) за месяц производит расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника (Приложение № 3).

4.4. С заработной платы сотрудника производится ежемесячное удержание подоходного налога с физических лиц в размере 13% из общей суммы, потраченной на его питание.

4.5. Итоговая сумма дохода по питанию сотрудников за месяц оформляется ведомостью выдачи натуральной оплаты (Форма 415-АПК) и подписывается всеми сотрудниками (Приложение № 4).

4.6. Ведомость выдачи натуральной оплаты утверждается директором Учреждения.

**Приложение № 1**

к Положению об организации питания  
сотрудников ЧОУ «Татнефть-школа»

Директору ЧОУ «Татнефть-школа»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

**Заявление.**

В связи с организацией в ЧОУ «Татнефть-школа» бесплатного питания для  
сотрудников учреждения, в соответствии со ст. 131 ТК РФ, прошу с  
\_\_\_\_\_ часть моей заработной платы предоставлять мне в форме  
(дата)  
бесплатного питания.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 3  
к Положению об организации  
сотрудников ЧОУ "Татнефть-школа"

Распределение доходов по питанию  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Сотрудник	Оплачено дней	Сумма к оплате, руб
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
	<b>ИТОГО</b>		
	уволенные		
27			
28			
29			
	<b>ИТОГО с уволенными</b>		

**Приложение № 4**  
к Положению об организации  
питания сотрудников ЧОУ "Татнефть-школа"

Согласовано  
Письмом Госкомстата России  
от 10.04.2003 № КЛ-01-21/1381

Утверждено  
Приказом Минсельхоза России  
от 16.05.2003 № 750

Форма № 415-АПК

**ВЕДОМОСТЬ  
ВЫДАЧИ НАТУРАЛЬНОЙ ОПЛАТЫ №**

Организация ЧОУ "Татнефть-школа"  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование продукции \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.  
Цена за ед., руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ	
	19031204
	383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Получено		Подпись в получении
			Количество	Сумма	
1	2	3	4	5	6
<b>Всего</b>					

Ведомость составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.