


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБОУ Школа № 170

  
/В.В.Литвинов

«12» января 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ Школа № 170

  
/В.Е.Киселев

«12» января 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания сотрудников в дошкольном отделении  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа №170 имени А.П. Чехова»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания сотрудников разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13,
- Письмом от 16.02.1981г. № 46-м «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждениях»;

- Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школы №170.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников дошкольного отделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №170 имени А.П. Чехова» (далее ДО ГБОУ Школа №170).

1.3. Организация питания сотрудников в ДО осуществляется на основании договора ГБОУ Школы №170 с организацией, оказывающей услуги по организации питания по результатам конкурсной процедуры.

## **II. Условия и порядок организации питания сотрудников**

2.1. Сотрудники ДО, питающиеся в учреждении, получают одноразовое питание (обед).

2.2. Время обеда сотрудников устанавливается в соответствии с их графиками работы.

2.3. Питание сотрудников осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным для воспитанников.

2.4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

2.5. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объемом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню.

2.6. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

2.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Младший воспитатель принимает пищу по окончании приема пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

2.8. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на организатора по питанию.

### **III. Порядок учета и финансирования питания**

3.1. Организатор по питанию ежедневно направляет Исполнителю заявку на организацию питания не позднее 5 (пяти) рабочих дней, предшествующих дате оказания услуг. Он вправе изменить заявку до 12.00 рабочего дня, предшествующего дате оказания услуг, указанной в заявке. В конце каждого рабочего дня организатор по питанию совместно с представителем Исполнителя указывает в Абонементной книжке фактический объём оказания Услуг.

3.2. Ежедневно Исполнитель вместе с продуктами поставляет в СП меню на следующий день, которое составляется по данным заявки на организацию питания.

3.3. В конце каждого месяца Исполнитель предоставляет Акт сверки взаимных расчетов, составленный на основании талонов Абонементной книжки. Организатор по питанию в течение двух рабочих дней производит сверку за отчётный месяц и при отсутствии расхождений подписывает Акт сверки взаимных расчетов, один экземпляр направляет Исполнителю и один остается у организатора по питанию.

3.4. Организация питания сотрудников в ДО осуществляется по договорной цене за счет их собственных средств.

3.5. Оплата за питание сотрудников производится по факту получения рационов питания, не позднее 10 календарных дней после окончания

отчетного периода, путем внесения платежей через отделение банка на расчетный счёт Исполнителя.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Положение согласовывается с Профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается директором Учреждения и действует вплоть до принятия нового Положения.