

Принято  
Общим собранием работников  
ГБДОУ № 36  
Красногвардейского района  
Протокол № 3  
От «04» 10 2018 г

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ № 36

Климова Е.А.

Приказ № 38

От «05» 10 2018 г



## Положение

о порядке ведения табеля  
учета питания сотрудников

ГБДОУ детский сад № 36

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург,

2018 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения табеля учета питания сотрудников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о питании сотрудников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Табель применяется для учета питания сотрудников. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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);

- СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 01.01.01 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

- Устав ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о питании сотрудников ДОУ.

## **2. Порядок и правила ведения табеля**

2.1. Для ведения табельного учета питания сотрудников приказом заведующего назначается ответственное лицо из числа работников ДОУ.

2.2. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет питания сотрудников, вводятся следующие функции:

- контроль фактического питания сотрудников ДОУ;

- ответственность за правильное отражение в табеле питания сотрудников;

- своевременное предоставление табеля учета питания сотрудников в бумажном варианте на расчет в бухгалтерию ДОУ.

2.3. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет питания сотрудников:

- ведет ежедневный учет питания сотрудников;
- вносит в список питающихся сотрудников изменения, связанные с приемом, увольнением, изменением графика их работы, предоставлением отпусков, больничных листов и т.д.;
- ежедневно подает сведения на пищеблок ДОУ о количестве питающихся сотрудников для выдачи им готовой продукции;
- контролирует соответствие фактически питающихся сотрудников их личным заявлениям о постановке на питание;
- вносит соответствующие корректировки в табель по устной просьбе сотрудников о снятии с питания.

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий ДОУ своим приказом назначает на этот период другого ответственного исполнителя.

2.5. Табель учета питания сотрудников может заполняться в электронном или бумажном варианте (согласно Приложению к настоящему Положению). Электронный вариант табеля распечатывается на бумаге.

2.6. Табель содержит визу ответственного лица: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.7. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- фамилии сотрудников вносятся в табель в строгом соответствии с их личными заявлениями на постановку или снятии с питания;
- по личному заявлению в табель могут быть внесены фамилии сотрудников (пищеблока, медицинского персонала, др.), которые непосредственно не входят в штат ДОУ;
- ежедневно питающиеся (в этот день) сотрудники в таблице отмечаются буквой «п»;
- дополнительные обозначения в таблице не допускаются;
- табель имеет «сквозное» ведение рабочих дней, без учета выходных и праздничных дней.

2.8. В последний день отчетного месяца (периода) в таблице подсчитывается суммарное количество питающихся сотрудников

(человеко/дней) за месяц (период). Ответственным лицом табель передается в бухгалтерию ДОУ для начисления платы за питание.

2.9. Табель учета питания сотрудников ДОУ является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве ДОУ.

### **3. Заключительная часть**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета питания сотрудников ДОУ.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.

