


ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол №3 от 04.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ детский сад «Солнышко»
О.А. Шихалеева
Приказ №81-од от 15.03.2021г.



**Положение
о порядке питания сотрудников
МКДОУ детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013г.№26, Письмом Минпроса РСФСР от 16.02.1981 N 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 учреждений».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы, устанавливает порядок организации питания для сотрудников Учреждения.

2. Требования к организации питания сотрудников Учреждения

2.1. Сотрудники учреждения имеют право на получение завтрака и обеда, исходя из норм потребления продуктов питания на одного воспитанника в день без права выноса. Завтрак состоит из каши, дополнительно хлеба с маслом. Обед состоит из первого блюда с хлебом. Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие в письменной форме желание питаться в учреждении за счет собственных средств и работающих в этот день. Заявление подается на имя руководителя организации не позднее, чем за 2 дня до питания (*Приложение 1*).

2.2. Сотрудники учреждения не имеют право на получение завтрака, полдника и ужина

2.3. Воспитатели, младшие воспитатели, прочие специалисты обедают вместе с детьми, в установленное режимом дня время.

2.4. Прочие сотрудники обедают в установленный час обеденного перерыва.

2.5. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста.

2.6. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя учреждения и подписания соглашения о расторжении договора (*Приложение 2*).

3. Приобретение продуктов для сотрудников Учреждения

3.1. Для организации питания сотрудников учреждения используются продукты, поставляемые поставщиками. Расход их оформляется в общем меню-требовании на воспитанников, где отдельной графой указывается расход продуктов на питание работников.

3.2. Продукты питания могут приобретаться при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

3.3. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.4. Сроки хранения особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Финансирование расходов на питание в Учреждении

4.1. Оплата питания сотрудниками производится по реквизитам, предназначенным для поступления платежей в бюджет Кондинского района.

4.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.3. Сотрудник, ответственный за составление меню, ведет табель учета и ведомость питания сотрудников.

4.4. В первый день месяца, следующий за отчетным, табель и ведомость питания сдаются в бухгалтерию для начисления платы за питание.

4.5. Сотрудники, перечисленные в ведомости на питание сотрудников, вносят на счет, предназначенный для поступления платежей в бюджет оплату за фактическую стоимость питания до 15 числа следующего месяца.

5. Ответственность за организацию питания в Учреждении

4.1. Ответственность за организацию питания работников организации возлагается на:

4.1.1.Руководителя организации:

- за предоставления и организацию питания работников;
- за осуществление контроля за организацией питания;

4.1.2.Ответственного за питание кладовщика:

- за своевременное оформление меню;
- за ведение табеля учета и ведомости питающихся работников;
- за качество и ассортимент, поступающих продуктов и качество готовых блюд
- контроль за питанием работников.

4.1.3.Повара:

- за приготовление блюд для работников организации согласно меню;
- за соблюдение технологии и качества приготавливаемых блюд;

4.1.4.Сотрудников учреждения:

- за своевременную подачу заявления руководителю о предоставлении питания с четким указанием даты с какого числа питается
- за своевременное извещение руководителя об отказе от питания в письменной форме;
- за соблюдение правил санитарии, личной гигиены, при приеме пищи;
- за своевременное внесение платы за питание.

4.1.5. Главного бухгалтера:

- за контроль за своевременным поступлением платы сотрудников за питание в доход бюджета.

*Приложение 1
к Положению о порядке питания
сотрудников МКДОУ детский сад
«Солнышко»*

Заведующему
МКДОУ детский сад «Солнышко»
О.А. Шихалеевой

(ФИО сотрудника)

(должность сотрудника)

заявление

Прошу поставить меня на питание сотрудников с _____
(дата)

1. только на обед (первое блюдо, хлеб)
2. завтрак (каша, хлеб, масло) и обед (первое блюдо, хлеб) *(нужное подчеркнуть)*

(дата)

(подпись)

*Приложение 2
к Положению о порядке питания
сотрудников МКДОУ детский сад
«Солнышко»*

Заведующему
МКДОУ детский сад «Солнышко»
О.А. Шихалеевой

(ФИО сотрудника)

(должность сотрудника)

заявление

Прошу снять меня с питания сотрудников с _____
(дата)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке питания
сотрудников МКДОУ детский
сад «Солнышко»

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость питания сотрудников МКДОУ детский сад «Солнышко»

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Кол-во дней питания</i>	<i>Сумма</i>
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
...			

Составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

