

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 401 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани**

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 401»
Протокол № 3 от 09.01 2024г.



**Положение № 11.2 / 2024
О порядке организации обеспечения питанием сотрудников
муниципального учреждения
(МАДОУ «Детский сад №401»)**

1. Общие положения по организации питания:

1.1. Целью настоящего Положения является организация мероприятий по обеспечению питания сотрудников муниципального учреждения.

1.2. Согласно п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 М 536, правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В связи с чем, сотруднику муниципального учреждения должна быть предоставлена услуга по организации питания по его письменному обращению в адрес руководителя муниципального учреждения с учетом общего собрания сотрудников муниципального учреждения по организации питания в образовательном учреждении.

3. Организацию питания сотрудников необходимо производить за счет перечисляемых средств работников учреждения в сроки, определенные общим собранием сотрудников, в соответствии с действующим СанПиН (2.3/2.4.3590-20), на основании их письменных заявлений, с учетом оформления взаимоотношений в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном и трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к нему).

Порядок организации питания сотрудников может быть оформлен в форме договора поручения муниципальному учреждению.

2. «Организация питания» в муниципальном учреждении

предусматривает:

2.1. согласование с сотрудниками меню и возможности заключения договора на организацию питания сотрудников муниципального учреждения;

2.2. организацию мероприятий по поставщиком услуг по доставке продуктов питания и полуфабрикатов в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (далее по тексту - санитарно-эпидемиологические требования), в соответствии с меню, которое согласовывается с сотрудником муниципального учреждения и отражается одновременно в едином контракте на организацию питания по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. организацию мероприятий по поставщиком услуг по осуществлению технологического и санитарно-врачебного контроля за соблюдением санитарных норм в столовой, а также произведения отбора проб для проведения анализов в технологической пищевой лаборатории, контроля входящего сырья: качество, наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений, соблюдением технологии приготовления и выхода блюд, санитарным состоянием пищеблоков и ведением технологической документации, за соответствием ассортимента реализуемых блюд утвержденному меню.

2.4. организацию мероприятий с поставщиком услуг по доставке продукции в муниципальное учреждение в таре (упаковке, контейнере), обеспечивающей ее сохранность при транспортировке и хранении, а также с наличием маркировки, соответствующей действующему законодательству и действующим санитарным и иным требованиям для продукции этого рода.

2.5 предоставление по запросу всей необходимой документации на поставляемую продукцию (сертификаты и проч.), оформленную в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальное учреждение обязано:

3.1. Обеспечить возможность питания для сотрудников муниципального учреждения на возмездной основе, исполнять решения общего собрания сотрудников по организации питания в муниципальном учреждении в действующим законодательством.

3.2. Установить через общее собрание сотрудников с учетом информации от поставщика услуги, сроки и стоимость питания. При этом сумма является фиксированной и не может изменяться в ходе его исполнения.

3.3. Обеспечить своевременность согласования с сотрудником меню и подачи заявки на необходимое количество продукции посредством факсимильной либо электронной связи;

3.4. Подача заявок осуществляется по следующему графику:

3.4.1. Заявка подается за неделю до отгрузки.

3.4.2. Отказ от продукции, производится не позднее 2 дней до начала ее поставки.

3.4.3. Корректировка или отмена заявки принимается до 16:00 часов дня, предыдущего дню отгрузки.

2.

- 3.5. Обеспечить приемку продукции в соответствии с поданной заявкой;
- 3.6. Обеспечить хранение продукции в соответствии с температурным режимом, реализацию производить в соответствии со сроками хранения.
- 3.7. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников, проводящих контроль качества, норм выхода и ассортимента готовых блюд в соответствии с меню.
- 3.8. Своевременно доводить об изменениях режима работы пищеблока по дням и часам, при необходимости изменения - ставить в известность другую сторону не позднее, чем за 2 дня.
- 3.9. Обеспечивать пищеблок необходимым оборудованием, кухонным и столовым инвентарем, кухонной и столовой посудой, спецодеждой, производить уборку пищеблока, мытье столовой посуды. Обеспечить ремонт и технологическое обслуживание оборудования, поверку и клеймение весоизмерительного оборудования.
- 3.10. Для хранения суточного запаса содержать имеющееся торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное и другое оборудование в рабочем состоянии в соответствии с установленными правилами.
- 3.11. Ежедневно проводить бракераж пищи с участием медицинского работника общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим «Положением о бракераже».
- 3.12. С учетом поступивших оплат за питание сотрудников, обеспечивать своевременную оплату за поставленные продукты питания и другие услуги поставщику услуг.
- 3.13. Вернуть исполнителю единого договора по истечению срока оказания услуг излишне поставленные продукты питания и полуфабрикаты, по итогам проведенной инвентаризации.
- 3.14. Своевременно производить расчеты за питание. Все расчеты за питание сотрудника производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по поручению сотрудника на внебюджетный счет муниципального учреждения (счет учета внебюджетных средств), до 1] числа месяца, следующего за отчетным после оказания услуг (по факту поставки).

4. Сотрудник муниципального учреждения обязан:

- 4.1. Исполнять решения общего собрания сотрудников по организации питания в муниципальном учреждении в действующим законодательством.
- 4.2. В случае некачественного оказания услуг, поставки некачественной продукции, и/или некомплектной продукции руководствуются ст. ст. 475, 480, 720, 721 Гражданского кодекса РФ.
- 4.3. В случае изменения условий питания со стороны сотрудника муниципальных учреждений, уведомить муниципальное учреждение о соответствующих изменениях.

5. Порядок учета питающихся (ведение табеля учета питающихся в учреждении)

- 5.1. Для осуществления учета питающихся сотрудников муниципального

учреждения, коллегиальным решением собрания сотрудников устанавливается ответственное лицо по учету питания, с ведением табеля учета питающихся, в котором указываются поименные списки питающихся с фактической датой пользования услуги.

5.2. В течение трех рабочих дней с момента проведения общего собрания сотрудников и принятия положительного решения об организации питания сотрудников, согласовать меню питания с сотрудниками, подавшими заявление на питание в учреждении.

5.3. С учетом сводной информации по количеству питающихся и выбранного меню питания, сформировать заявку на питание по учреждению, с учетом установленного срока предоставления услуги и доведения информации по стоимости питания до сотрудников, для последующего заключения договора с поставщиком услуг на организацию питания.

5.4. Установить календарный месяц в качестве отчетного периода для оказания услуги и учета информации по табелю учета питающихся в учреждении, с предоставлением информации поставщику услуг в сроки, указанные в договоре.

4.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 401	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шикмакова Гульнара Нурутдиновна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 3D4740CE3B282AA8B8EA44BC1AE148AF 6	ПОДПИСАН 11.04.2025 17:09:49 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	