

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 5 города Агрыз Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников МБДОУ-
детский сад №5 города Агрыз АМР РТ
Протокол № 2 от 11.09.2020 г.

УЧТЕНО:

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ- детский сад №5 города Агрыз АМР
РТ  Султанова Л.Э



Э.И.Закирова

Положение об организации питания сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №5 города Агрыз АМР РТ (далее по тексту- ДОУ), в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Уставом.

1.2. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания сотрудников, работающих в ДОУ, устанавливает правила и регулирует порядок организации питания сотрудников в ДОУ.

1.3. Организация питания сотрудников в ДОУ осуществляется за счет их средств.

1.4. Организация питания сотрудников (получение, хранение и учет продуктов питания, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания сотрудников возлагается на медицинскую сестру.

2. Порядок организации питания сотрудников

2.1. Сотрудники ДОУ получают одноразовое питание (обед- второе блюдо).

2.2. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка.

2.3. ДОУ обеспечивает одноразовым питанием сотрудников на основании личного заявления и приказа заведующего ДОУ, который издается на учебный или календарный год.

Данным приказом утверждается список сотрудников, отказавшихся от питания в ДОУ на основании личных заявлений сотрудников.

2.4. Ежедневно ответственным лицом за питание ведется учет питающихся сотрудников с занесением данных в журнал учета.

2.5. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным циклическим 10-дневным меню.

2.6. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим ДОУ.

2.7. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) ответственным лицом за питание составляется акт с указанием причины внесения изменений. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОУ. Исправления в меню - требования не допускаются.

2.8. Выдача пищи сотрудникам на группы осуществляется одновременно по утвержденному

графику выдачи пищи обучающимся. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

1.1. Посуда, тара, используемые для питания сотрудников в ДООУ имеет соответствующую маркировку, и хранятся отдельно от детской посуды.

1.2. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табелей учета посещаемости питания сотрудников. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

1.3. Оплата питания производится сотрудниками до 10 числа текущего месяца, за предыдущий месяц.

2. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых продуктов питания.

2.1. Поставку продуктов в ДООУ осуществляют поставляющие продукты организации, получившие право на выполнение соответствующего Государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Обязательства поставляющих организаций по обеспечению ДООУ всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки поставки продуктов, а также требования к качеству продуктов определяются аукционной документацией и муниципальным контрактом, договорами, соглашениями и контрактами, заключенными между ДООУ и поставляющей организацией.

2.3. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ (отказывает в поставке того или иного продукта, или производит замену продуктов по своему усмотрению) ДООУ направляет поставщику претензию в письменной форме.

2.4. Если снабжающая организация поставила в ДООУ продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании сотрудников, или выявлено расхождение между весом поставленного продукта и указанием веса данного продукта в бухгалтерских документах, кладовщик данный товар не должен принимать у экспедитора. В этом случае оформляется акт об установлении расхождений в качестве (количестве) при приемке продуктов питания.

2.5. Если несоответствие продукта требованиям качества не могло быть обнаружено при приемке товара, а было выявлено позднее (при хранении, первичной или тепловой обработке) ДООУ принимает оперативные меры по уведомлению снабжающей организации, чтобы был поставлен продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование необходимо предъявить ему претензию в письменной форме. Питание в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

3.6. Снабжающая организация обязана обеспечить поставку продуктов в соответствии с утвержденным с графиком работы ДООУ. При этом снабжающая организация обязана обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов с учетом времени их предполагаемого хранения в ДООУ. Исходя из этого, график завоза продуктов в ДООУ подлежит согласованию с заведующим. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд, ДООУ имеет право отказаться от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание сотрудников в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

3. Ответственность и делопроизводство.

3.1. Ответственное лицо за питание осуществляет анализ деятельности ДООУ по организации питания сотрудников.

3.2. Отчеты об организации питания в ДООУ при необходимости могут доводиться до всех сотрудников (на Общем собрании работников ДООУ).

СПИСОК сотрудников обеспеченных одноразовым питанием.

№ п\п	Ф И О
1	
2	
3	
4	
5	

СПИСОК сотрудников,
отказавшихся от обеспечения одноразовым питанием.

- 1.
- 2.
- 3.