



«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»

С.В. Корытко

Введено в действие с
от 11.01.2017 г. Приказ № 5-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида 29 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида 29 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ) в соответствии с нормативно — методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 – 10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91, письмом МинПроса РСФСР от 16 февраля 1981 г. п 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. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА

2.1. Сотрудники ДОУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, третьего блюда и хлеба.

- 2.2. Питание сотрудников в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.
- 2.3. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста
- 2.4. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для обслуживающего персонала»
- 2.5. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.
- 2.6. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующей ДООУ запрещается.
- 2.7. Кладовщик ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников и информирует должностное лицо, ответственное за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания сотрудников накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 2.8. 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 объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.
- 2.9. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Продукты питания могут приобретаться при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.
- 3.2. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 3.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 3.4. Приём пищи воспитателем группы и младшим воспитателем может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.

3.5. Установления обеденного перерыва и его оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка., ст.108 ТК РФ в МБДОУ установлен следующий график приёма пищи сотрудниками МАДОУ

Медицинские работники	11.00 – 11.30.
Администрация	12.00 – 13.00.
Воспитатели	по режиму группы: в старших группах вместе с детьми; в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены.
Младший воспитатель	13.30 до 14.30 (или с детьми)
Обслуживающий персонал	с 12.00 до 13.00

3.6. Перерывы для питания не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

3.7. Административный персонал вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или его покинуть на время обеденного перерыва.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ, ПОСТУПЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ

- 4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДОУ с письменным заявлением об этом.
- 4.2. В начале календарного года заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.
- 4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя
- 4.4. Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.
- 4.5. Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.
- 4.6. Оплата за питание сотрудниками производится авансовым методом на предстоящий месяц путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт ДОУ.

- 4.7. Предварительное начисление оплаты за питание производится должностным лицом, ответственным за своевременное внесение денежных средств на питание на внебюджетный счёт, назначенным приказом заведующего ДОУ.
- 4.8. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в ООО Альдем Централизованная бухгалтерия, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.
- 4.9. Должностное лицо, ответственное за сбор денежных средств за питание сотрудников производит перерасчёт денежных средств, внесённых сотрудниками в качестве оплаты за питание согласно фактическим затратам за прошедший месяц, полученных от бухгалтера ООО Альдем Централизованная бухгалтерия, и определяет сумму, которую сотруднику необходимо заплатить на следующий месяц.
- 4.10. ООО Альдем Централизованная бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.