

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников,
протокол № 2 от 05.07.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 32» НМР РТ

В.Н. Шумилина

Приказ № 158/21-01 от 05.07.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании родительского комитета,
протокол № 2 от 05.07.2021 г

**Положение
об организации питания сотрудников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (в дальнейшем по тексту ДОУ) разработано в соответствии с нормативно методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, письмом МинПроса РСФСР от 16 февраля 1981 г №46-м «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных 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 в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Организация работы пищеблока

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

2.2. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для сотрудников учреждения Департаментом питания «АБК «ПЭЙМЭНТ», осуществляющем поставку продуктов питания в ДОУ.

2.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф №0504202 ОКУД) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведенные колонки «Для сотрудников».

2.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

2.5. Вносить изменения в утвержденное меню без согласования с заведующим ДОУ запрещается.

2.6. Специалист по кадрам, либо лицо, его заменяющее, ежедневно ведет учет питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников, до 8 часов 30 минут ежедневно данные передает сотруднику, составляющему меню-требование.

2.7. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников.

2.8. Готовая продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объемом разовых порций. Объем 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. Прием пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приема пищи и формирования культуры поведения за столом. Младший воспитатель принимает пищу по окончании приема пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

3.2. Прием пищи другими сотрудниками ДОО осуществляется в специально отведенном месте (комнате приема пищи) в установленный час обеденного перерыва, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к специалисту по кадрам с письменным заявлением об этом.

4.2. В начале календарного года заведующим ДОО издается приказ о зачислении сотрудников на питание.

4.3. Ответственный за питание сотрудников на пищеблоке ежедневно составляет меню-требование на следующий день, в которое закладывается отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников.

4.4. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

4.5. Стоимость питания удерживается из заработной платы сотрудников на основании приказа руководителя, табеля питания сотрудников и расчета стоимости питания.

4.6. Оплата производится путем зачисления денежных средств на внебюджетный счет ДОО.