

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454021, Челябинская область,
г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 106 А
тел./факс (8-351) 734-34-22 mdoukalin1@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»
протокол № 1
от «30» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

Ю.Ю. Шавейникова
Приказ № 46-А от «30» декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмами Министерства Просвещения РСФСР от 16.02.1981 № 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», Министерства образования и науки Челябинской области от 07.11.2005 № 01-5209 по вопросу организации питания сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений «Инструктивные указания о порядке питания сотрудников детских садов», приказом Управления по делам образования города Челябинска от 17.11.2005 № 16-05/1721, и регулирует общественные отношения в сфере организации питания сотрудников, работающих в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» (далее – учреждение), устанавливает правила и регулирует порядок организации питания сотрудников учреждения.

1.2. Организация питания сотрудников осуществляется за счет их средств.

1.3. Организация питания сотрудников, как и воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания сотрудников возлагается на администрацию учреждения.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Каждый работник имеет право на одноразовое питание в МБДОУ в период нахождения на работе. Норма питания сотрудников определяется соответственно нормам питания детей дошкольных групп.

2.2. Обед сотрудников включает: второе блюдо, чай без сахара и хлеб.

2.3. Питание сотрудников в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 21-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

2.4. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф № 0504202) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «сотрудники». Меню-требование утверждается руководителем учреждения.

2.4. Для постановки на питание и удержания из заработной платы за питание, работник подает письменное заявление на имя руководителя МБДОУ установленного образца. Работники учреждения, отказавшиеся от питания, так же подают на имя руководителя соответствующее заявление.

2.5. Ежедневно, инструктор по гигиеническому воспитанию, ведет учет питающихся сотрудников с занесением данных в таблицу питания сотрудников, который в конце каждого месяца передается в бухгалтерию для расчета сумм стоимости питания.

Сотрудники учреждения полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической себестоимости. Оплата за питание сотрудниками производится авансовым методом на предстоящий месяц путем зачисления денежных средств на внебюджетный счет МБДОУ.

2.6. 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 объемом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

2.7. 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.

2.8. Прием пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приема пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приема пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

2.9. Прием пищи другими сотрудниками МБДОУ осуществляется в специально отведенном месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

2.10. Оплата стоимости питания сотрудников производится посредством удержания начисленных сумм (исходя из фактически произведенных расходов) из заработной платы за текущий месяц.

Денежные средства, удержанные за питание сотрудников, зачисляются на лицевой счет учреждения (приносящая доход деятельность (КВФО-2, КОСГУ-130)), и в

дальнейшем используются (расходятся) только на организацию питания (приобретение продуктов питания).

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Начисление оплаты за питание сотрудников производится бухгалтером учреждения на основании предоставленных табелей посещаемости.

Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денежных средств за питание сотрудников.

3.2. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение установленного в соответствии с настоящим Положением, порядка организации питания сотрудников учреждения.