

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского  
муниципального района Республики Карелия Детский сад № 23 «Ладушки»**

Принято: Педагогическим Советом

Протокол № 7 от 11.11.2021г.

Согласовано:

Советом трудового коллектива

Протокол № 2 от 10.11.2021г.

Утверждено:

Директор

МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23

М.В. Петрова

Приказ № 514/14 от 11.11.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке организации питания сотрудников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детского сада № 23 «Ладушки»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к организации общественного питания населения»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020.

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детского сада № 23 «Ладушки» (далее - учреждение), с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками.

#### **2. Организация питания сотрудников.**

2.1. Сотрудники учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), которое включает в себя: комплексный обед.

2.2. Приготовление пищи для сотрудников осуществляется в общем котле, приготавливаемой для воспитанников (без права выноса).

2.3. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей старших групп.

- 2.4. Питание работникам предоставляется по личному заявлению на имя директора учреждения.
- 2.5. Снятие с питания осуществляется также на основании личного заявления работника на имя директора учреждения.
- 2.6. Питание работников организуется в соответствии с графиком их работы (воспитатели групп детей старшего возраста вместе с детьми, раннего и младшего возраста, после укладывания детей спать) и во время перерыва, предоставляемого для отдыха и питания.
- 2.7. Работник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.
- 2.8. С целью учета питающихся, заведующим хозяйством, ведется табель ежедневного учета питания работников. Ежедневно количество питающихся работников передается в Административный корпус калькуляторам для составления меню-требования. По данным учетам определяется количество дней питания каждого работника в месяц.

### **3. Финансирования питания сотрудников**

- 3.1. Оплата питания работниками производится удержанием из заработной платы (по заявлению работника) ежемесячно по фактическому количеству дней питания, согласно табелю питания сотрудников, предоставленному заместителем директора в бухгалтерию.
- 3.2. Работники, полностью оплачивают стоимость сырьевого набора по себестоимости.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания работников несет заместитель директора.
- 4.2. Кладовщик учреждения несет ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии санитарными правилами.
- 4.3. Ответственность за составления меню несет калькулятор.
- 4.4. Ответственность за ведения табеля учета питания сотрудников несет заместитель директора и заведующий хозяйством.
- 4.5. Бухгалтерия ответственна за обсчет средств и определение суммы оплаты питания работника.

### **5. Контроль организации питания.**

- 5.1. Контроль за соблюдением порядка питания работников осуществляет бракеражная комиссия, заместитель директора.
- 5.2. В случае выявленного нарушения работником данного порядка, заместитель директора или любой член бракеражной комиссии пишет докладную на имя директора учреждения, на основании которой нарушившему работнику может быть вынесено взыскание.