

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Принято:

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №6» д. Гам  
Протокол № 2 от 25.04. 2019 г.

### Утверждаю:

Заведующий МБДОУ



Е. Н. Хозяинова  
«Детский сад № 6» д. Гам

Приказ № 78 от 25.04.2019 г.

### об организации питания сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» д. Гам

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6.» д. Гам (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13.

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, 1-е, 2-е, 3-е блюдо и салат).

2.2. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

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

2.4. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующего ДОУ запрещается.

2.5. Сотрудник, ответственный за составление меню-требования, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников.

С целью учёта питающихся заведующим хозяйством (ответственным работником) ведётся табель ежедневного учёта питания сотрудников. По данным этого учёта определяется количество дней питания каждого сотрудника в месяц.

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 объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании (без права выноса).

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.

### **3. Организация питания сотрудников**

3.1. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного демонстрирования навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Воспитатели и младшие воспитатели в обязательном порядке обедают вместе с детьми в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время.

3.2. Приём пищи другими сотрудниками ДОО осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

Работники, относящиеся к администрации, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, обедают во время, определённое Правилами внутреннего трудового распорядка и в месте, указанном администрацией.

3.3. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте в связи с заболеванием сотрудника, нахождения в отпуске, по другим уважительным причинам при предварительном предупреждении.

3.4. Запрещается приносить в Учреждение свою пищу для питания.

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДОО с письменным заявлением.

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

4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОО, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующей.

4.3. Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников.

4.4. Организация питания сотрудников ДОО осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

4.5. Табель по питанию сотрудников ведётся в ДОО, является основанием отчета по питанию, который ежемесячно предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации МР «Ижемский».

4.6. Оплата за питание сотрудниками производится в конце месяца за предыдущий месяц (а потом по факту перерасчёт). Оплата производится путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт ДОО. Ежемесячно отчет по питанию сотрудников направляется в бухгалтерию Управления образования АМР «Ижемский», где производится обработка отчета и расчёт с поставщиками ДОО.

### **5. Ответственность за организацию питания сотрудников**

5.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несет администрация ДОО.

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников, за ведение табеля учёта питания сотрудников несёт заведующий производством.

5.3. Ответственность за приобретение и расход продуктов питания для сотрудников Учреждения несёт заведующий хозяйством.

