

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД 14
(МДОУ центр развития ребенка - детский сад № 14)
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая
улица Магистральная, 45а
Телефон (48731)6-34-88**

Принято
Общим собранием
Протокол № 3
14.01.2021 г



Утверждаю
приказом по МДОУ центру развития ребенка
- детскому саду № 14 от 14.01.2021 г. № 6-д
Заведующий *Т.А. Кузенкова* Т.А.Кузенкова

Согласовано
с профсоюзной организацией
председатель профсоюзного комитета
Т.В. Раева Т.В.Раева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания сотрудников МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14

г. Узловая

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Уставом МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 (далее – Учреждение).

1.2. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить работникам учреждения возможность отдыха и приёма пищи.

1.3. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания работников, работающих в Учреждении, устанавливает правила и регулирует порядок организации питания работников в Учреждении.

1.4. Организация питания работников в Учреждении осуществляется за счет средств работников.

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

1.6. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания работников возлагается на сотрудника назначенного приказом заведующего.

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА

2.1. Сотрудники Учреждения, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго блюда.

2.2. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для обслуживающего персонала»

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

2.4. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующим ДОУ запрещается. Исправления в меню - требование не допускаются.

2.5. Сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя, 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.

2.6. 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. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении, обращаются к руководителю Учреждения с письменным заявлением об этом.

3.2. В течение календарного года по мере поступления заявлений сотрудников руководитель учреждения издаёт приказ о зачислении сотрудников на питание (при условии отсутствия задолженности по оплате питания, за предшествующий период).

3.3. 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.

3.4. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

3.5. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Младший воспитатель принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

4. ОПЛАТА РАБОТНИКОВ ЗА ПИТАНИЕ

4.1. Оплата питания осуществляется работниками, не реже одного раза в месяц, до 15 числа следующего месяца, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения. В случае не оплаты питания до конца месяца, питание сотрудника приостанавливается до полного погашения задолженности. Сведения о задолженности по оплате питания сотрудников ежемесячно руководителю учреждения предоставляет МУ «ЦБ МУ».

4.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется приказом руководителя на основании личного заявления на имя руководителя.

4.4. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам и в соответствии с графиком работы.

4.5. Ежемесячно, до 03 числа следующего месяца, табель по питанию сотрудников направляется в МУ «ЦБ МУ», где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

4.6. Руководитель учреждения ответственен за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок организации питания работников.

4.7. Соблюдение порядка питания работников, установленного настоящим Положением, контролируется инспектирующими органами при проверке воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. УСЛОВИЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПРОДУКТОВ

5.1. Продукты питания могут приобретаться в государственных и частных торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

5.2. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях. Обеспечивающих их сохранность и соответствие с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 листа



Заведующий *Т.А. Кузенкова* Т.А. Кузенкова