

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 Космос города Евпатория Республики Крым»**

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового  
коллектива

ПРОТОКОЛ № 02 от 11.05 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Г.Н. Клещевич

Приказ № 144/01-11 от 11.05.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке питания сотрудников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее новое Положение об организации сотрудников в ДОУ (детском саду) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г, Уставом дошкольного учреждения.

**2. Организация питания сотрудников.**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников МБДОУ «Детский сад № 1 «Космос»

2.2. Сотрудники МБДОУ «Детский сад №1 «Космос» имеют право на получение одноразового питания в день (обеда).

2.3 Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

2.4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

2.5. Воспитатели, работающие в первую смену, по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

- 2.6. Сотрудники оплачивают стоимость продуктов питания по себестоимости.
- 2.7. Оплата питания сотрудниками производится ежемесячно до 09 числа, на основании табеля учета питающихся, через банк.
- 2.8. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и удержания денежных средств за питание сотрудников детского сада.
- 2.9. Постановка на учет по питанию в МБДОУ «Детский сад №1 «Космос» осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.
- 2.10. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего

### **3. Организация работы пищеблока**

- 3.1. Сотрудники ДОУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (обед).
- 3.2. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.
- 3.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для сотрудников»
- 3.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.
- 3.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующей ДОУ запрещается.
- 3.6. Сотрудник пищеблока и назначенный приказом заведующей, 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.
- 3.7. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников, соответствует объёму разовой детской порции. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.
- 3.8. 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.

### **4. Организация питания сотрудников**

- 4.1. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.
- 4.2. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания
- Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДОУ с письменным заявлением об этом.
  - В начале календарного года заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание, назначается ответственный за учет питания сотрудников.
  - Стоимость питания сотрудника устанавливается в размере не менее стоимости питания, сложившейся за истекший месяц.

4.3. 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.

4.4. Оплата за питание сотрудниками производится путём зачисления денежных средств через банк. Ежемесячно табель и копии квитанций по питанию сотрудников направляется в МКУ ЦОД.

4.5. Централизованная бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

## **5. Ответственность за организацию питания в Учреждении.**

5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий Учреждения.

5.2 Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт медицинская сестра.

## Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ Я (ФИО, должность) прошу поставить меня на питание, состоящее из обеда: первое, второе блюдо, хлеб, компот, из общего котла (без права выноса), стоимостью в соответствии с табелем учета питающихся сотрудников, с удержанием стоимости сырьевого набора продуктов питания по себестоимости по ведомости, путем внесения наличных денег в соответствие с табелем учёта питающихся сотрудников с «    » 20 года.  
(подпись) (расшифровка подписи) 20 г. (дата)