Утверждаю
Заведующий МБДОУ №3 «Рябинка» г. Анива
М.И. Логвинова
Приказ №166-ОД от 01.09.202г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AEFE20819FB3E496C73BA1C55F04ADB
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД №3 "РЯБИНКА" Г. АНИВА"
Действителен: с 11.01.2023 до 05.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания сотрудников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №3 «Рябинка» г. Анива**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинка» г. Анива (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение об организации питания сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинка» г. Анива» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями [37](#), [41](#), [пунктом 7](#) статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ](#) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными [постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32](#), ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации

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

1.4. Процесс организации питания сотрудников, как и воспитанников, осуществляется работниками ДОУ.

1.5. Организация питания в ДОУ основывается на следующих принципах:

- добровольность;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

1.6. Организация рационального питания в ДОУ основана на соблюдении утвержденных наборов продуктов и примерного десятидневного меню.

2. Организация работы пищеблока

2.1. Сотрудники ДОУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из комплексного обеда (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. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для обслуживающего персонала»

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

2.5. При необходимости внесения изменения в утверждённое (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов и пр.) в меню- требования вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДООУ.

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

2.7. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

2.8. 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.

3. Организация питания сотрудников

3.1. Приём пищи воспитателем группы, помощником воспитателя может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.

3.2. Посуда, используемая для питания сотрудников в ДООУ, имеет соответствующую маркировку и хранится отдельно от детской посуды.

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

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДООУ с письменным заявлением об этом.

4.2. Заведующим ДООУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

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. Расчет платы за питание определяется с учетом набора продуктов, выписываемых на сотрудника (обед). За питание сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.5. Организация питания сотрудников ДООУ осуществляется из средств внебюджетного счёта.

4.6. Оплата за питание сотрудниками производится по факту за прошедший месяц, после обчёта табеля питания сотрудников бухгалтером МКУ «ЦОФМУСС»

Анивского городского округа. Оплата производится путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт ДОУ. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в МКУ «ЦОФМУСС», где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

- 4.7. МКУ «ЦОФМУСС», сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.
- 4.8. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за осуществлением возмещения расходов питания несет заведующая хозяйством.
- 5.2. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий ДОУ.

6. Отчетность и делопроизводство

- 6.1. Кладовщик осуществляет анализ деятельности ДОУ по организации питания сотрудников.
- 6.2. Отчеты об организации питания в ДОУ, при необходимости, могут доводиться до сведения всех сотрудников (на общем собрании работников ДОУ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282754

Владелец Коренькова Анна Александровна

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024