

«ПРИНЯТО»

на общем собрании
работников
МБДОУ «Детский сад № 300»
г.о. Самара
Протокол № 6
от «11» 09 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

МБДОУ «Детский сад № 300»
г.о. Самара
приказ № 300/2017
«11» 09 2017 г.
О.С. Пыганова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №300»
городского округа Самара**

Согласовано:
на заседании Совета Бюджетного учреждения
Протокол № 4 от 12.09 2017 г.
Председатель: Гончарова И.В. *Goncharova*

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №300» г.о. Самара (далее – ДОО) в соответствии с нормативно — методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 – 10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91, письмом МинПроса РСФСР от 16 февраля 1981 г. п 46-м «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений»

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. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников ДОО.

2. Организация работы пищеблока

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

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

2.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф № 0504202 ОКУД) 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. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующей ДОО запрещается.

2.6. Сотрудник пищеблока, 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.

2.7. 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.

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

- 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.

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

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

- Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДОО с письменным заявлением об этом.

- В начале календарного года заведующим ДОО 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. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 09.00 до 11.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников, старшая медицинская сестра.

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

- Оплата за питание сотрудниками производится за предыдущий месяц путём зачисления денежных средств на счет поставщика питания. Начисление оплаты за питание производится должностным лицом, ответственным за своевременное внесение денежных средств за питание, назначенным приказом заведующего ДОО. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется старшей медицинской сестрой в бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.