



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 1

Тактаева О.Н.
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению (далее – МАДОУ ДС № 1) в соответствии с нормативно — методическими документами, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, 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 МАДОУ ДС № 1.

2. Организация работы.

- 2.1. Сотрудники МАДОУ ДС № 1, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго блюда, третьего блюда и хлеба.
- 2.2. Питание сотрудников в МАДОУ ДС № 1 осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.
- 2.3. В отдельное меню-требование для сотрудников на выдачу продуктов питания (Ф № 299) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников.
- 2.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.
- 2.5. Вносить изменения в утвержденное меню без согласования с заведующим МАДОУ ДС № 1 запрещается.
- 2.6. Ответственный по питанию, назначенный приказом заведующего, 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. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций по нормам

дошкольного возраста. 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 и младшим воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.

3.2 Приём пищи другими сотрудниками МАДОУ ДС № 1 осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего МАДОУ ДС № 1 в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС № 1.

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

4.1 Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующему МАДОУ ДС № 1 с письменным заявлением.

4.2 Снятие с питания сотрудника, не желающего питаться в МАДОУ ДС № 1, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего МАДОУ ДС № 1

4.3 В начале календарного года заведующим МАДОУ ДС № 1 издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

4.4 Сотрудники обязаны уведомлять ответственного по питанию о своем отсутствии по причинам (больничный лист, административный, отпуск, учеба), в случае не своевременного уведомления о своем отсутствии за оплаченный день питания сотрудник несет ответственность сам. Так же своевременное уведомление о выходе с (больничного, административного, учебы, отпуска).

4.5 Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование для детей и меню – требование для сотрудников на следующий день. Меню составляется на основании сведений, которые отражаются в таблице учета рабочего времени и графике работы педагогов.

4.6 Организация питания сотрудников МАДОУ ДС № 1 осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

4.7 Оплата за питание сотрудниками производится путём начисления денежных средств на внебюджетный счёт МАДОУ ДС № 1. Ежедневно список сотрудников стоящих на питании направляется в централизованную бухгалтерию, где производится расчёт сумм за питание каждого сотрудника. Должностное лицо, ответственное за начисление денежных средств за питание сотрудников производит начисление согласно фактическим дням по спискам питающихся сотрудников, полученных от ответственного лица по питанию в МАДОУ ДС № 1 и определяет сумму, которую сотруднику необходимо заплатить за месяц. Насчитанная сумма за месяц по питанию удерживается с заработной платы сотрудника на основании личного заявления.

Приложение 1

Заведующему МАДОУ ДС № 1
Тактаевой О.Н.

от _____
(должность)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить меня на питание в МАДОУ ДС № 1 с « ____ » _____ 20 ____ года. Сумму
начисленную, за питание прошу удерживать с моей заработной платы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 2

Заведующему МАДОУ ДС № 1
Тактаевой О.Н.

от _____
(должность)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу снять меня с питания в МАДОУ ДС № 1 в связи с (больничный лист, административный,
(нужное подчеркнуть)

отпуск, учеба) с _____ по _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)