Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 332 г. Челябинска»
454078, г. Челябинск, ул. Барбюса, д.144Г, тел.: 257-21-23, email: mdoy332@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 332
г. Челябинска»
«31» мая 2021 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 332 г.
Челябинска»
_____ Л.В. Кондакова
Приказ № 01-03/21 §3
от «31» мая 2021 года

Положение
о питании сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 332 г. Челябинска»

Челябинск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 332 г. Челябинска» (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.

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

1.3. Процесс организации питания сотрудников (как и воспитанников) осуществляется работниками ДОУ.

1.4. 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.

1.5. 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.

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.) меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОУ.
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.
2.9. 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 ДОУ, имеет соответствующую маркировку и хранится отдельно от детской посуды.
3.3. Приём пищи другими сотрудниками ДОУ осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении, обращаются к заведующему ДОУ с письменным заявлением об этом.
4.2. Заведующим ДОУ издаётся приказ о постановке 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).
4.5. Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из средств внебюджетного счёта.
4.6. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за осуществление возмещения расходов питания несет заместитель заведующего по АХР.
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).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.
7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ.
7.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.