

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 365»
г.о. Самара
Протокол № 35 от 09.07.2021 г.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара
Е.В. Гриднева
Приказ № 320-од от 09.07.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке питания сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара

Рассмотрено:
Общим собранием родителей
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара
Протокол № 4 от 09.07.2021 г.

Самара 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 365» г. о. Самара.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для обеспечения безопасности питания сотрудников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов, устанавливает порядок организации питания для сотрудников МБДОУ.

2. Требования к организации питания сотрудников МБДОУ.

2.1. Организация питания сотрудников возлагается на МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность.

2.2. Питание сотрудников МБДОУ осуществляется на добровольной основе (по желанию на основании личного заявления). Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в МБДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

2.3. К началу календарного года заведующим МБДОУ издаются приказы:

- о назначении ответственного лица по организации питания в МБДОУ с определением его функциональных обязанностей;
- о питании сотрудников в новом календарном году.

2.4. Сотрудники МБДОУ имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), второго блюда, хлеба.

2.5. Сотрудники МБДОУ обедают в установленный час обеденного перерыва.

2.6. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста.

2.7. Приём пищи осуществляется следующим образом:

- воспитателям группы - одновременно с обучающимися (воспитанниками) с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом;
- помощники воспитателя, младшие воспитатели принимают пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва;
- другие сотрудники образовательного учреждения - в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха.

2.8. Ежедневно калькулятор при составлении меню-раскладки указывает количество питающихся сотрудников и их Ф.И.О., производит расчет продуктов питания на сотрудников.

2.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

3. Приобретение продуктов для сотрудников МБДОУ.

3.1. Продукты питания поставляются на основании предварительной заявки поставщику продуктов питания при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

3.2. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Финансирование расходов на питание сотрудников в МБДОУ.

4.1. Оплату питания сотрудникам производить путём перечисления в безналичном порядке средств на расчётный счёт поставщика продуктов питания на условиях предоплаты не позднее 15 числа текущего месяца по квитанции, выданной в соответствии с количеством рабочих дней месяца.

4.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.3. Снятие с поставки продуктов питания на сотрудника производится до предшествующего обязательства планового характера. В случае несвоевременного снятия сотрудника с питания поставка продуктов питания подлежит оплате в полном объеме.

4.4. При расторжении договора средства, оставшиеся на расчетном счете поставщика, полностью возвращаются на основании письменного заявления сотрудника и сверки расчетов с Бюджетным учреждением.

5. Ответственность за организацию питания сотрудников в МБДОУ.

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

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

5.3. Ответственность за правильность начисления и взимания платы за питание сотрудников несёт бухгалтер МБДОУ.

Срок действия Положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен.