

~~СОГЛАСОВАНО~~

Председатель ООС

 Парубец И.М.  
«09» января 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №40

Г.Н.Семченко

Приказ № 176 от.09.01.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКОГО  
САДА №40**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детский сад №40 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, Письма Министерства Посвящения РСФСР от 16.02.1981г. №46-М, Уставом МАДОУ ЦРР детский сад №40 (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

**2. Организация работы пищеблока**

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

2.2. Питание сотрудников в Учреждении 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 заведующим Учреждения 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 Учреждения осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

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

- Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующему Учреждения с письменным заявлением об этом.
- Учреждение обеспечивает одноразовым питанием всех сотрудников на основании приказа заведующего Учреждением, который издается на учебный год. Данным приказом утверждается список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении на основании личных заявлений сотрудников.

4.1. 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 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.

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

4.3. Оплата за питание сотрудниками производится авансовым методом на предстоящий месяц путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт до 23 числа текущего месяца.

4.4. Предварительное начисление оплаты за питание производится должностным лицом, ответственным за своевременное внесение денежных средств на питание на внебюджетный счёт, назначенным приказом заведующего Учреждения. Ежемесячно табель по питанию сотрудников сдается в бухгалтерию Учреждения, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника. Должностное лицо, ответственное за сбор денежных средств за питание сотрудников производит перерасчёт денежных средств, внесённых сотрудниками в качестве оплаты за питание согласно фактическим затратам за прошедший месяц, и определяет сумму, которую сотруднику необходимо заплатить на следующий месяц.

#### **5. Ответственность за организацию питания в Учреждении.**

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

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт кладовщик.

5.3. Ответственность за составление табеля питания сотрудников и за приобретение и расход продуктов питания несёт кладовщик.