

Утверждаю

Заведующий МДОУ

Принято

На общем собрании трудового коллектива  
Протокол № б/н от 01 сентября 2015г.

д/с №117 «Электроник» комбинированного вида  
приказом № \_\_\_\_\_ от 01 сентября 2015г.  
/О.В. Смирнова



**Положение  
об организации питания сотрудников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №117  
«Электроник» комбинированного вида**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №117 «Электроник» комбинированного вида городского округа город Буй Костромской области (далее – МДОУ) 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. №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 МДОУ.

**2. Организация работы пищеблока**

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

2.2. Питание сотрудников в МДОУ 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 МДОУ 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**

3.1. 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.

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

3.3. Питание сотрудников производится без права выноса.

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующему МДОУ с письменным заявлением об этом. Снятие с питания сотрудников также осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

4.2. Ежедневно шеф-повар МДОУ 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.

4.3. Бухгалтерия ведёт учёт расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников детского сада.

4.4. Оплата питания сотрудников МДОУ осуществляется из внебюджетных средств.

4.5. Ежемесячно табель по питанию сотрудников сдается в бухгалтерию МДОУ, где должностное лицо, ответственное за сбор денежных средств за питание производит расчёт фактических затрат на питание каждого сотрудника и составляет платежную ведомость за предыдущий месяц.

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

4.7. Оплата питания сотрудниками производится в кассу бухгалтерии МДОУ ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

4.8. Деньги, собранные за питание сотрудников, зачисляются на счет детского сада на восстановление кредита.

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

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

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников и расход продуктов несёт шеф-повар МДОУ.

5.3. Лицом, ответственным за учёт питающихся сотрудников, является секретарь МДОУ.

5.4. Лицом, ответственным за сбор денежных средств за питание сотрудников, является бухгалтер МДОУ.

5.5. Ответственность за учёт и расходование внебюджетных финансовых средств на питание сотрудников несёт заместитель заведующего по ФХД.

5.6. Ответственность за приобретение, хранение продуктов для питания Сотрудников несёт кладовщик.