

ПРИНЯТО:
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

«23» декабря 2020 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

_____ Л.Т. Кичайкина

Приказ № 17-од от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке питания сотрудников в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 231» городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №231» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение).

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 Бюджетного учреждения.

2. Требования к организации питания сотрудников Бюджетного учреждения

2.1. Организация питания сотрудников Бюджетного учреждения возлагается на Бюджетное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

2.2. Питание сотрудников Бюджетного учреждения осуществляется на добровольной основе (по желанию на основании личного заявления). Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Бюджетном учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

2.3. К началу учебного года заведующим Бюджетного учреждения издаются приказы:

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

2.4. Сотрудники Бюджетного учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда)', второго блюда, третьего блюда, хлеба.

2.5. Сотрудники Бюджетного учреждения 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 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:

1 корпус – рабочий кабинет/ групповое помещение;

2 корпус – групповое помещение/ комната приёма пищи для персонала.

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

2.8. 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 Бюджетного учреждения

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 Бюджетном учреждении

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 учреждении

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

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

5.3. Ответственность за правильность начисления и взимания платы за питание сотрудников несёт главный бухгалтер Бюджетного учреждения.

Срок действия Положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен.