

Принято на общем
собрании сотрудников
МАДОУ ДС №6
Протокол № 4
от «01» 11 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания сотрудников МАДОУ ДС №6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ ДС №6 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;
- 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 МАДОУ ДС №6.

2. Организация работы пищеблока

- 2.1. Сотрудники дошкольного отделения гимназии, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, второго блюда, третьего блюда и хлеба.
- 2.2. Питание сотрудников в дошкольном отделении гимназии 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 МАДОУ ДС №6. запрещается.
- 2.6. Сотрудник пищеблока, назначенный приказом директора, 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. 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. 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 осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего МАДОУ ДС №6 в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №6.

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении, обращаются к заведующему МАДОУ ДС №6 с письменным заявлением об этом.

4.2. В начале календарного года директор издаётся приказ о зачислении 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. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.

4.5. Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из собственных средств сотрудников. Стоимость питания сотрудников в день устанавливается приказом МКУ КОДМ г Белогорск.

4.6. Оплата за питание сотрудниками производится путем внесения наличных средств до 30 числа текущего месяца.

4.7. Внесение платы за питание сотрудников производится должностным лицом, ответственным за своевременное внесение денежных средств на питание на внебюджетный счёт, назначенным приказом директора.

4.8. Ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, отчетность по питанию сотрудников направляется в централизованную бухгалтерию МКУ КОДМ г Белогорск, где производится сверка сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

4.9. 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, полученных от бухгалтера.

МКУ КОДМ централизованной бухгалтерии и определяет сумму.

5.0. МКУ КОДМ г. Белогорск, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.