

Приложение к приказу  
от 09.01.2017 г. №4/1-а

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ ДСОВ №19  
\_\_\_\_\_/П. А. Матафонова/  
09.01.2017 г.

## **Положение о порядке питания сотрудников в МБДОУ ДСОВ №19**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (далее по тексту ДОУ), в соответствии с 273 -ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", с учетом разъяснений письма Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 г. №46-м.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы и устанавливает порядок организации питания сотрудников ДОУ.

### **2. Требования к организации питания сотрудников ДОУ.**

2.1. Сотрудники ДОУ имеют право на получение одноразового питания в день (*обеда*), состоящего из второго и третьего блюда. 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.

2.2. Воспитатели обедают вместе с детьми, в установленное режимом время с целью формирования культуры поведения за столом и навыков приёма пищи.

2.3. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми.

2.4. Приём пищи другими сотрудниками ДОУ осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва, определённого трудовым договором, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

2.5. Питание сотрудников производится из общего котла (*без права выноса*). Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

2.6. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста. Ежедневно ответственное лицо 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 10.00 до 11.00 подаёт лицо, ответственное за ведение учёта питающихся сотрудников.

2.7. Зачисление на питание и снятие с питания сотрудников, осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя заведующего. В начале календарного года заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

### **3. Приобретение продуктов для сотрудников ДОУ.**

3.1. Продукты для питания сотрудников приобретаются по договору поставки продуктов питания по общим финансовым документам с продуктами питания для детей. При поставке продуктов питания для ДОУ должны в наличии быть все сертификаты соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарных свидетельств (справок) на молочную и мясную продукцию (и другие документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания).

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

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

### **4. Финансирование расходов на питание сотрудников ДОУ, порядок учета, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.**

4.1 Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из средств внебюджетного счёта ДОУ. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.2. Оплата за питание сотрудников производится авансовым методом до 25 числа текущего месяца, на предстоящий месяц путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт ДОУ.

4.3. Предварительное начисление оплаты за питание производится бухгалтером ДОУ. Бухгалтер 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.

4.4. Оплата питания сотрудниками производится по фактической стоимости питания и осуществляется путём зачисления денежных средств на внебюджетный счёт ДОУ ежемесячно до 5 числа следующего месяца.

Ответственным лицом за своевременное внесение денежных средств на питание сотрудников является завхоз ДОУ.

Ежемесячно табель по питанию сотрудников завхозом ДОУ направляется бухгалтеру ДОУ, который производит расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника

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

5.1. Ответственным лицом за соблюдение порядка организации питания сотрудников является заведующий ДОУ.

5.2. Ответственным лицом за ведение учета питающихся сотрудников, за составление табеля питания сотрудников, за приобретение и расход продуктов питания является завхоз ДОУ.

5.3. Ответственным лицом за начисление оплаты за питание сотрудников является бухгалтер ДОУ.

5.4. Ответственным лицом за составление меню для питания сотрудников является шеф-повар ДОУ.