

Общим собранием  
Трудового коллектива  
МБДОУ «Юрлинский  
детский сад № 3»  
Протокол № 4 от 13.11.2021г

Заведующий  
МБДОУ «Юрлинский  
детский сад № 3»  
С.П. Сятчихина  
Приказ № 2 от 09.01.2022г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации питания сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Юрлинский детский сад № 3»**

## 1. Общие положения

1.1. 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 МБДОУ «Юрлинский детский сад № 3» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее: «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность; «распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организацию питания работников Учреждения (далее – работники) с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками.

### 2. Порядок организации питания сотрудников.

2.1. Организация питания сотрудников ОО возлагается на ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность.

2.2. Питание сотрудников Учреждения осуществляется на добровольной основе (по желанию на основании личного заявления). Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя. Основанием для получения питания работниками является распорядительный акт Учреждения.

2.3. К началу учебного года заведующим ДОУ издаются приказы:

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

2.4. Сотрудники имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), второго блюда, третьего блюда, хлеба, согласно, примерного десятидневного меню для питания детей с 3 – 7 лет.

2.5. Сотрудники ДОУ 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. Прием пищи осуществляется следующим образом:

- воспитателям группы в обязательном порядке обедают одновременно с обучающимися (воспитанниками) с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом;
- младшие воспитатели 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.

2.8. Сотрудник поставленный на питание, питается ежедневно. Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительной причине.

2.9. С целью учёта питающихся, кладовщиком ведётся табель ежедневного учёта питания сотрудников. По данным учёта определяется количество дней питания каждого сотрудника в месяц.

2.10. Запрещается приносить в учреждение свою пищу для питания.

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

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 ДОУ.**

4.1. Оплату питания сотрудникам производить путём перечисления в безналичном порядке средств на расчётный счёт Учреждения 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. Учёт расхода продуктов на питание работников и начисление платы за питание производится ЦБУ на основании табеля учёта питания.

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

5.1. Ответственность за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания работников возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Кладовщик Учреждения несёт ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии санитарным правилам, ведение табеля учёта.

5.3. Ответственность за составление меню несёт медицинский работник.

5.4. Ответственность за обсчёт средств и определения суммы оплаты питания сотрудников несёт ЦБУ

### **6. Контроль организации питания.**

6.1. Соблюдение порядка питания работников, установленного настоящим Положением, осуществляет комиссия по контролю за организацией питания, заведующий Учреждением.

6.2. В случае выявленного нарушения сотрудником данного порядка любой член комиссии по контролю за питанием пишет докладную на имя заведующего Учреждением, на основании которой нарушившему сотруднику может быть вынесено взыскание.



