

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю заведующий
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»

С.В. Сеницына
« ____ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации питания сотрудников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (далее - СанПиН 2.4.3648 - 20).

1.2. Настоящее Положение разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее – ДООУ) с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками.

2. Организация работы пищеблока

2.1. Сотрудники ДООУ, имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), которое включает в себя первое блюдо, третье блюдо и хлеб.

2.2. Сотрудники имеют право на питание на основании их личного заявления на имя заведующего учреждением.

2.3. Снятие с питания осуществляется также на основании личного заявления сотрудника на имя заведующего учреждением.

2.4. Питание сотрудников в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения с 3 до 7 лет.

2.6. 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»

2.7. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

2.8. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующим ДООУ запрещается.

2.9. 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.

2.10. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников (без права выноса).

2.11. 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.

2.12. 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.

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

3. Финансирование питания сотрудников.

3.1. В начале календарного года заведующим ДОО издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

3.2. Ежедневно ответственный 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 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.

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

3.4. Оплата за питание сотрудниками производится на предстоящий месяц путём зачисления денежных средств на счёт ДОО. Предварительное начисление оплаты за питание производится ведущим бухгалтером.

3.5. Ежемесячно табель по питанию сотрудников сдаётся в бухгалтерию ДОО, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий учреждением.

4.2. Кладовщик учреждения несёт ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии санитарным правилам.

4.3. Ответственность за составление меню несёт медицинский работник.

4.4. Ответственность за ведение табеля учета, за обсчет средств и определение суммы оплаты питания сотрудников несёт ведущий бухгалтер.

5. Контроль организации питания.

5.1. Контроль за соблюдением порядка питания сотрудников осуществляет комиссия по контролю за организацией питания, заведующий учреждением.

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