

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
протокол № 9 от 12.09.2018



Заведующий МАДОУ детский сад №10  
Трофимова И.П.  
Приказ № 42 от 12.09.2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания сотрудников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 (далее — Учреждение).

1.2 Положение об организации питания сотрудников (далее - Положение) разработано 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, Уставом Учреждения.

1.3. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания сотрудников, работающих в Учреждении, устанавливает правила и регулирует порядок организации питания сотрудников в Учреждении.

1.4. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель образовательного учреждения обязан обеспечить работникам Учреждения возможность отдыха и приёма пищи.

1.5. Организация питания сотрудников в Учреждении осуществляется за счет их средств.

1.6. Организация питания сотрудников, как и воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками Учреждения.

1.7. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания сотрудников возлагается на администрацию Учреждения.

#### 2. Порядок организации питания сотрудников

2.1. Сотрудники, желающие питаться в Учреждении обращаются к заведующему ДОУ с письменным заявлением об этом.

2.2. Сотрудники МАДОУ №10 получают одноразовое питание – обед, по выбору:

- первое, второе, третье блюдо и хлеб;
- первое, третье блюдо и хлеб;
- второе, третье блюдо и хлеб.

2.3. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка старшего дошкольного возраста.

2.4. Учреждение обеспечивает одноразовым питанием всех сотрудников на основании приказа заведующего Учреждением, который издается на год.

Данным приказом утверждается список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении на основании личных заявлений сотрудников.

Независимо от рабочей смены все педагогические работники стоят на питании. Сняться с питания можно только по заявлению о невыходе на работу по уважительным причинам.

2.5. Ежедневно медицинской сестрой ведётся учет питающихся сотрудников с занесением данных в таблицу питания сотрудников.

2.6. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт старшая медицинская сестра.

2.7. Питание сотрудников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным циклическим 10-дневным меню, разработанным для воспитанников Учреждения по установленной форме на основе физиологических потребностей детей старшего дошкольного возраста в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.

2.8. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим Учреждения.

2.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины внесения изменений. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Вносить исправления в утверждённое меню без согласования с заведующим запрещается.

2.10. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

2.11. Выдача пищи воспитателям на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.

Выдача пищи сотрудникам (за исключением: воспитателей) после выдачи пищи воспитанникам на группы. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

2.12. Приём пищи воспитателями осуществляется одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.

2.13. Младшие воспитатели принимают пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва с 14.00 – 14.30.

2.14. 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.

2.15. Посуда, тара, используемые для питания сотрудников в Учреждении имеет соответствующую маркировку.

2.16. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табелей учета посещаемости питания сотрудников. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

2.17. Оплата питания сотрудников производится путём удержания из заработной платы.

### **3. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых продуктов питания.**

3.1. Поставку продуктов в Учреждение осуществляют снабжающие организации, получившие право на выполнение соответствующего муниципального заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязательства снабжающих организаций по обеспечению Учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются аукционной документацией и муниципальным контрактом, договорами, соглашениями и контрактами, заключенными между Учреждением и снабжающей организацией.

3.3. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ (отказывает в поставке того или иного продукта, или производит замену продуктов по своему усмотрению) Учреждение направляет поставщику претензию в письменной форме.

3.4. Если снабжающая организация поставила в Учреждение продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, или выявлено расхождение между весом поставленного продукта и указанием веса данного продукта в бухгалтерских документах, кладовщик данный товар не должен принимать у экспедитора. В этом случае оформляется акт об установлении расхождений в качестве (количестве) при приемке продуктов питания.

3.5. Если несоответствие продукта требованиям качества не могло быть обнаружено при приемке товара, а было выявлено позднее (при хранении, первичной или тепловой обработке) Учреждение принимает оперативные меры по уведомлению снабжающей организации, чтобы был поставлен продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование необходимо предъявить ему претензию в письменной форме.

Питание в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

3.6. Снабжающая организация обязана обеспечить поставку продуктов в соответствии с утвержденным с графиком работы Учреждения. При этом снабжающая организация обязана обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов с учетом времени их предполагаемого хранения в Учреждении. Исходя из этого, график завоза продуктов в Учреждение подлежит согласованию с заведующим. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд, Учреждение имеет право отказать от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

#### **4. Отчетность и делопроизводство.**

4.1. Старшая медсестра Учреждением осуществляет анализ деятельности Учреждения по организации питания сотрудников.

4.2. Отчеты об организации питания в Учреждении при необходимости могут доводиться до всех сотрудников (на Общем собрании коллектива Учреждения).

Ознакомительный лист с Положением о порядке организации питания  
сотрудников

Прошнуровано,

пронумеровано и скреплено

Печать 09 листов

Зав. отделением И.А. ДУ №10

И.П. Продримова

2018 г.

