

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
администрации городского округа «Город Калининград»
Комитет по образованию
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка- детский сад № 130
236011, г. Калининград, ул. Батальная, 71А, тел/факс: (4012) 39-55-39
Email: madouds130@eduklgd.ru

«Разработано и согласовано»:
Общим собранием работников
Протокол № 4
от «14» мая 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 130
В.Г. Александрова/
Приказ от «14» мая 2019г. № 192/1-0

«Согласовано»:
Председатель Совета ООС
Т.Ю. Колосова/
от «24» 05 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ
В МАДОУ ЦРР д/с №130**

г. Калининград
2019

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1. порядок организации питания работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада №130 (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

-СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2. Сфера действия настоящего Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения.

2.2. Регулирует отношения между Работодателем и работниками по вопросам организации питания в Учреждении.

3. Права на питание работников

3.1. Сотрудники ДООУ, имеют право на получение одноразового питания (в обеденное время), состоящее из первого, второго, третьего блюда и хлеба.

3.2. Питание сотрудников в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

3.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф № 0504202 ОКУД) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки сотрудники.

3.4. Норма питания сотрудников определяются соответственно норме питания детей дошкольных групп.

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

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

3.7. 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.

3.8.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.

3.9.Снятие с питания работников МАДОУ осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего с приложением справки о состоянии здоровья.

4.Требования и организации питание сотрудников

4.1.Организация питания возлагается на администрацию работников Учреждения.

4.2.Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и принимает пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

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

4.4.Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организациям питания СанПин 2.4.1.3049-13, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке.

5.Условия, сроки хранения и приобретения продуктов.

5.1.Продукты питания могут приобретаться в торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

5.2.Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13

5.3.Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии в СанПин 2.4.1.3049-13

6.Оплата питания работников.

6.1.Работники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

6.2. Оплата питания работниками Учреждения производится путем перечисления на расчетный счет Учреждения, открытый в УФК по Калининградской области, ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

6.3. Оплата за питания сотрудников производится с учётом аванса, в размере фактической стоимости питания за один день, за предыдущий месяц и умноженный на количество рабочих дней в следующем месяце.

6.4. Окончательный расчёт за фактическую стоимость питания производится на основании табеля учёта питания до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6.5. Зачисление на питание производится на основании письменного заявления сотрудников. (Приложение № 1)

6.6. Ответственность за своевременное внесение оплаты за питание возлагается на сотрудников МАДОУ. В случае несвоевременного внесения сотрудниками оплаты за питание в течении двух месяцев подряд, МАДОУ вправе взыскать задолженность в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.7. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание работников детского сада.

6.8. Начисление производится согласно табеля питания сотрудников.

Заявление

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 130

В.Г. Александровой

от _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

Прошу поставить меня _____

(Фамилия, имя, отчество)

на питание с _____ *через день.*

(число, месяц, год)

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтеру Парошиной Н.В.

поставить на питание

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 130

_____ Александрова В.Г.