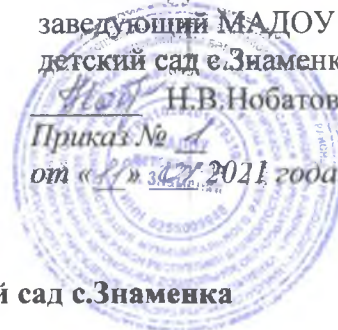


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Знаменка муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МАДОУ
детский сад с.Знаменка
от «11» 01 2020 года,
протокол № 19/1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ
детский сад с.Знаменка
Н.В.Нобатова
Приказ № 1
от «11» 30.07 2021 года.



Положение
о питании сотрудников МАДОУ детский сад с.Знаменка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Знаменка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – ДОУ) в соответствии с нормативно — методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», ", письмом МинПрос РСФСР от 16 февраля 1981г. п.46-м «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ СанПин 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения - интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников ДОУ.

2. Организация работы пищеблока.

2.1. Сотрудники ДОУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого и третьего блюд, хлеба.

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

2.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки. Норма продуктов для сотрудника соответствует норме продуктов для ребенка старшего дошкольного возраста.

2.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников. Продукты списывать на сотрудников по норме старшего дошкольного возраста.

2.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующим ДОУ запрещается.

2.6. Сотрудник, назначенный приказом заведующего, 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.

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

2.8. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы.

3. Организация питания сотрудников

3.1. Приём пищи воспитателем группы осуществляется 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.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДОУ с письменным заявлением об этом.

4.2. В начале учебного года заведующим ДОУ издаётся приказ об организации питания сотрудников с назначением ответственных лиц.

4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

4.4. 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.

4.5. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.6. Оплата за питание сотрудниками производится ежемесячно путём удержания заработной платы, по заявлению сотрудника и зачислением денежных средств на расчетный счёт ДОУ. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в Централизованную бухгалтерию МКУ Управление образования, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

4.7. Централизованная бухгалтерия МКУ Управление образования, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

5. Ответственность за организацию питания в Учреждении.

5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий Учреждения.

5.2 Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт медицинская сестра.