

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка»  
(МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Елочка»)

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол от 05.06.2024 № 2

**Положение  
об организации питания сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ёлочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации питания сотрудников МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Ёлочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.15 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 108 ТК РФ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, Письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-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», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Ёлочка».

1.2. Настоящее Положение разработано для работников МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Ёлочка» (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий при организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудников.

1.3. Питание работников в Учреждении организуется собственными силами Учреждения.

1.4. Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, изъявивших желание питаться в Учреждении.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания сотрудников**

2.1. Сотрудники, зачисленные на получение питания, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго и третьего блюда, хлеба.

2.2. Питание сотрудников в Учреждении осуществляется в соответствии с основным 10 - дневным меню, разработанным для воспитанников Учреждения.

2.3. Объем блюд, выдаваемых с пищеблока для сотрудников, соответствует норме для детей старшего дошкольного возраста.

2.4. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведенные колонки «На сотрудников».

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

2.6. 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 объемом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

2.7. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не задействованных на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

2.8. Питание работников Учреждения производится из общего котла (без права выноса).

### **3. Порядок организации питания сотрудников**

3.1. Сотрудники, задействованные на группе (воспитатели и младшие воспитатели), обедают вместе с детьми, в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время.

3.2. Работники, относящиеся к администрации, обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу, а также педагогические работники, не задействованные на группе и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обедают во время, определенное Правилами внутреннего трудового распорядка в месте, указанном администрацией.

3.3. Для учета питания сотрудников приказом заведующего Учреждением назначается ответственный за питание работников. Ответственный за питание сотрудников ежедневно ведет учет питающихся работников Учреждения с занесением данных в таблицу учета питания сотрудников.

### **4. Финансирование расходов на питание сотрудников**

4.1. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости в соответствии с меню-требованием.

4.2. Оплата стоимости питания сотрудниками производится в соответствии с таблицей учета питания сотрудников за фактически полученные обеды отчетного месяца.

4.3. Оплата стоимости питания производится путем перечисления собственных средств, в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения, на условиях предоплаты (авансовый платеж), в период с 10 по 20 число текущего месяца, не менее 500,00 рублей (пятьсот рублей).

4.4. Оплата за фактические дни питания сотрудников, производится на основании заполненного табеля учета питания с 01 по 31 число отчетного месяца, за минусом внесенного авансового платежа. Срок оплаты за фактическое начисление полученного питания с 10 по 20 число месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения.

4.5. Остаток авансового платежа может быть перенесен на следующий месяц, как частичная оплата за питание. По состоянию на 20 число каждого месяца, минимальный баланс на счете у каждого сотрудника, получающего питание, должен составлять не менее 500 (пятьсот) рублей, с учетом произведенной оплаты за фактически полученные обеды отчетного месяца.

4.6. При вносе аванса и при окончательном расчете сотруднику выдается квитанция на поступившую от него сумму.

4.7. При увольнении или отказе от питания, денежные средства, оставшиеся от оплаченного аванса, подлежат возврату сотруднику в безналичном порядке, на основании личного письменного заявления с визой руководителя «К возврату», с указанием реквизитов получателя к зачислению и сверки расчета остатка денежных средств с Учреждением.

## **5. Порядок зачисление на получение питания и снятия с питания сотрудников**

5.1. Постановка и снятие с питания осуществляется на основе личного заявления сотрудника, на имя заведующего Учреждением.

5.2. При невнесении (неуплате) аванса отпуск питания сотруднику прекращается.

## **6. Ответственность за организацию питания сотрудников**

6.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет ответственный за питание сотрудников, назначенный руководителем Учреждения.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен, положение действует до принятия нового.