

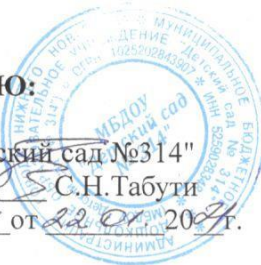
плено  
га (ов)  
314"  
бути/

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
Протокол № 2  
от "22" января 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ "Детский сад №314"  
С.Н. Табути  
Приказ № 9/1 от 22.01.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад №314"**

Нижний Новгород

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение об организации питания сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №314" (далее – ДООУ) разработано в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказом Минздравсоцразвития России №213Н, Минобрнауки России №178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23.04.2018 г., Уставом учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания сотрудников ДООУ.

## **2. Организация работы пищеблока**

2.1 Сотрудники ДООУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго блюда и хлеба.

2.2. Питание сотрудников в ДООУ 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.

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

2.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующего ДООУ запрещается.

2.6. Делопроизводитель 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. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. 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. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

### **3. Организация питания сотрудников**

3.1. 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 установленное время обеденного перерыва.

3.2. Приём пищи другими сотрудниками ДОО осуществляется в установленное время обеденного перерыва.

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

4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующему ДОО с письменным заявлением.

4.2. В начале календарного года и начале учебного года заведующим ДОО издаётся приказ о постановке сотрудников на питание, где определяется набор блюд для употребления в пищу.

4.3. Ежедневно ответственное лицо составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников.

4.4. Организация питания сотрудников ДОО осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов.

4.5. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в Московский филиал МБУ "МЦБ МУГ", где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника, денежные средства удерживаются из заработной платы сотрудника.

Пронумеровано, пронумеровано и с  
печатью 3 (ТРИ) л.  
Заведующий МБДОУ "Детский сад  
/С.Н.

