

Российская Федерация
Администрация городского округа «Город Калининград»
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 4

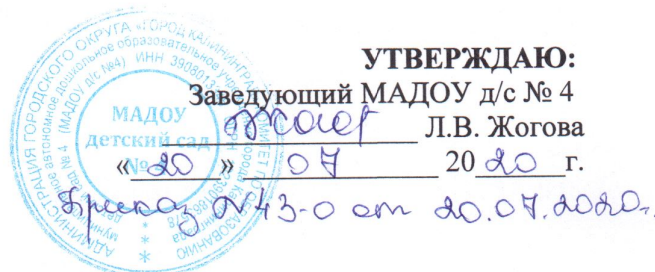
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС МАДОУ д/с № 4

И.И.И. В.Н. Иванова
« 20 » 07 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 4



Л.В. Жогова
« 20 » 07 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания сотрудников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
детского сада № 4

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 4 (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 МАДОУ д/с № 4 (далее – Учреждение).

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

1.3. 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 сотрудниками Учреждения.

2. Порядок организации питания сотрудников Учреждения

2.1. Сотрудники получают одноразовое питание – обед (состоящий из первого, второго и третьего блюд), согласно поданным заявлениям о включении сотрудника в список питающихся сотрудников.

2.2. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка дошкольного возраста.

2.3. Учреждение обеспечивает сотрудников питанием на основании приказа заведующего Учреждением, который издается вначале учебного года (август, сентябрь) и действует весь учебный год.

2.4. 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 в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.

2.5. На основании утвержденного примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим Учреждения.

2.6. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины внесения изменений. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-требование не допускаются.

- 2.7. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла.
- 2.8. Выдача пищи сотрудникам (воспитателям и младшим воспитателям) на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.
- 2.9. Воспитатели, младшие воспитатели обедают вместе с детьми в установленное режимом время. Остальные работники обедают в установленный час обеденного перерыва.
- 2.10. Для сотрудников, имеющих разъездной характер работы (заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель) может быть установлен индивидуальный график питания. Обед для этой категории сотрудников может храниться на пищеблоке до 15.00 часов.
- 2.11. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.
- 2.12. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДООУ, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

3. Условия приобретения и хранения продуктов для сотрудников Учреждения

- 3.1. Продукты питания могут приобретаться при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.
- 3.2. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и соответствие с требованиями СанПиН 2.4.1.3940-13.
- 3.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с СанПиН 2.4.1.3940-13.

4. Финансирование расходов на питание в Учреждении

- 4.1. Оплата питания сотрудниками производится на расчетный счет Учреждения ежемесячно до 25 числа текущего месяца.
- 4.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.
- 4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего Учреждением.
- 4.4. Заведующий детским садом ответственен за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания работников.

5. Ответственность за организацию питания в Учреждении

- 5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий Учреждения.
- 5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников несет кладовщик или лицо ее заменяющее.
- 5.3. Ответственность за составление табеля питания сотрудников и за своевременную оплату несет заведующий хозяйством.