

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МКДОУ «Покровский детский сад»
Протокол № 1 от 11.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Покровский детский сад»

Н.П. Аввакумова / Н.П. Аввакумова /
подпись / расшифровка

Приказ № 12А- ОД от 11 января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке питания сотрудников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Покровский детский сад»

с. Покровское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – МКДОУ «Покровский детский сад»).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для обеспечения безопасности питания сотрудников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов, устанавливает порядок организации питания для сотрудников МКДОУ «Покровский детский сад».

2. Требования к организации питания сотрудников

2.1. Организация питания сотрудников возлагается на МКДОУ «Покровский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность.

2.2. Питание сотрудников осуществляется на добровольной основе (по желанию на основании личного заявления). Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в МКДОУ «Покровский детский сад», осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

2.3. К началу учебного года заведующим МКДОУ «Покровский детский сад» издаются приказы:

- о назначении ответственного лица по организации питания в МКДОУ «Покровский детский сад» с определением его функциональных обязанностей;
- о питании сотрудников в новом учебном году.

2.4. Сотрудники МКДОУ «Покровский детский сад» имеют право на получение одноразового питания в день (обеда): первое блюдо, хлеб.

2.5. Сотрудники обедают в установленный час обеденного перерыва.

2.6. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Норма питания сотрудников определяется соответственно нормепитания детей дошкольного возраста.

2.7. Приём пищи осуществляется следующим образом:

- воспитателям группы - одновременно с обучающимися (воспитанниками) с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом;
- младшие воспитатели, помощники воспитателя принимают пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва;
- другие сотрудники образовательного учреждения - в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха: групповое помещение/ комната приёма пищи для персонала.

2.8. Ежедневно младший воспитатель (с обязанностями диетсестры) при составлении меню-раскладки указывает количество питающихся сотрудников и их Ф.И.О., производит расчет продуктов питания на сотрудников.

2.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

3. Приобретение продуктов для сотрудников

3.1. Продукты питания поставляются на основании предварительной заявки поставщику продуктов питания 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 предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Ответственность за организацию питания сотрудников в учреждении

4.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий МКДОУ «Покровский детский сад».

4.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт младший воспитатель (с обязанностями диетсестры) МКДОУ «Покровский детский сад».

4.3. Ответственность за правильность начисления и взимания платы за питание сотрудников несёт бухгалтер Администрации МО «Каменский городской округ».

