

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Детский сад 7  
Протокол №  
от \_\_\_\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_  
Перевышина Н.В.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
Детский сад 7  
\_\_\_\_\_ Горшкова Е.И.

Приказ № 21- ОД от 25.01 2024г.

**Положение  
о порядке питания сотрудников**

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа « Детский сад №7 комбинированного вида «Светлячок»  
( детский сад 7)*

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке питания сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа « Детский сад №7 комбинированного вида «Светлячок» ( детский сад 7) ( далее – Положение) разработано с целью создания оптимальных условий работы, устанавливает порядок организации питания для сотрудников

**2. Требования к организации питания сотрудников.**

- 2.1. Сотрудники Учреждения имеют право на получение одноразового питания в день – обед: второго, третьего блюда и хлеба, в соответствии с графиком.
- 2.2. Воспитатели и помощники воспитателей обедают в установленное время с 13.15 до 13.30
- 2.3. Воспитателям и помощникам воспитателя запрещено обедать в период кормления детей.
- 2.4. Питание сотрудников производится из общего котла ( без права выноса).
- 2.5. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей старшего дошкольного возраста.

**3. Порядок поставки продуктов**

- 3.1. Порядок поставки продукции определяется договором между поставщиком и дошкольным образовательным учреждением.
- 3.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам дошкольного образовательного учреждения, с момента подписания контракта ( договора).
- 3.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад дошкольной образовательной организации.
- 3.4. Товар передается в соответствии с заявкой ДООУ, содержащей дату поставки, наименование количество товара, подлежащего доставке.
- 3.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.
- 3.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.
- 3.7. На упаковку ( тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.8. Продукция поставяется в одноразовой упаковке ( таре) производителя.
- 3.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации .
- 3.10. Продукты питания приобретаются при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.
- 3.11. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.
- 3.12. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами.

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

4.1. Оплата питания сотрудниками производится в соответствии с графиком питания сотрудников, составляемым калькулятором ( медицинским работником) на основании заявления (Приложение № 1) и оплачивается квитанцией, ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

4.2. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в дошкольном учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя при наличии медицинского отвода.

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

5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт ответственный за питание назначенный руководителем детского сада.

5.2. Ответственность за составление табеля питания сотрудников и за приобретение и расход продуктов питания несёт калькулятор ( медицинский работник).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.