**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 «Золотой ключик» г.Сысерть**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Протокол № 2 Приказ №

от «\_\_» января 2022г. от «\_\_\_» января 2022г.

Представитель Заведующий МАДОУ №3

Общего собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фоменко Е.Э.

Фархутдинова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол №

от «\_\_» января 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Козлова Е.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке питания сотрудников

 МАДОУ №3 «Золотой ключик»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке питания сотрудников МАДОУ №3 «Золотой ключик» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно — методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

1.2. Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ №3 «Золотой ключик» (далее – ДОУ).

**2. Порядок организации питания сотрудников ДОУ**

2.1. Сотрудник, поставленный на питание, питается ежедневно.

Исключения составляют дни отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам.

2.2. Сотрудники ДОУ получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, третьего блюда и хлеба.

2.3. При организации питания работников учитываются нормы потребности ребенка дошкольного возраста от 3 до 7 лет.

2.4. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

2.5. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Сотрудники»

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

2.7. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующей ДОУ запрещается.

2.8. Ответственный за питание, назначенный приказом заведующей, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников

2.9. 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.

2.10. Выдача пищи для питания сотрудников, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы.

**3. Организация питания сотрудников**

3.1. Приём пищи воспитателем и младшим воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.

3.2. Приём пищи другими сотрудниками ДОУ осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего ДОУ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

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

4.1. Сотрудники, питающиеся в ДОУ, обращаются к заведующей ДОУ с письменным заявлением об этом.

4.2. В начале календарного года заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

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

4.4. Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из средств внебюджетного счёта. Сумма за питание сотрудников определяется Постановлением Главы администрации Сысертского городского округа.

4.5. Сотрудники обязаны вносить оплату за питание 1 раз в месяц до 25 числа на р/счет ДОУ в банке.

4.6. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

4.7. Должностное лицо, ответственное за сбор денежных средств за питание сотрудников производит перерасчёт денежных средств, внесённых сотрудниками в качестве оплаты за питание согласно фактическим затратам за прошедший месяц и определяет сумму, которую сотруднику необходимо заплатить на следующий месяц.

4.8. Главный бухгалтер осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.

**5. Ответственность за соблюдение порядка организации питания**

5.1. Ответственность за питанием сотрудников несёт заведующий ДОУ.

5.2. Кладовщик учреждения несёт ответственность за выдачу и качество продуктов питания в соответствии санитарным правилам.

5.3. Ответственность за составление меню несёт ответственный за питание в ДОУ.

5.4. Ответственность за ведение табеля учета, за обсчет средств и определение суммы оплаты питания сотрудников несёт бухгалтер.

5.5. Ответственность за оплату питания несут сотрудники ДОУ.

**6. Контроль организации питания.**

6.1. Контроль за соблюдением порядка питания сотрудников осуществляет комиссия по контролю за организацией питания, заведующий ДОУ.

 6.2. В случае выявленного нарушения сотрудником данного порядка любой член комиссии по контролю за организацией питания пишет докладную на имя заведующего ДОУ, на основании которой нарушившему сотруднику может быть вынесено взыскание.