

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 5»**

ИНН 6611005081, КПП 667601001, ОКПО 45586279, ОГРН 1026600881614
623850, г. Ирбит, Свердловской области ул.Орджоникидзе,8 тел. 8 (34355) 7-77-24

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 5»
№ 3 - од от 15.01.2024 г.
_____ Е.В Ермакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 5» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минздравсоцразвития России № 213н, Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад №5 (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы в Учреждения и устанавливает порядок организации питания для работников Учреждения.

1.3. Питание работников осуществляется за счет средств местного бюджета с последующим восстановлением работниками на лицевой счет Учреждения, понесенных Учреждением расходов.

1.4. Организация питания работников, как и воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи), осуществляется Учреждением.

2. Порядок организации питания работников

2.1. Учреждение обеспечивает одноразовым питанием всех работников на основании приказа заведующего Учреждением, который издается на календарный год.

Зачисление на питание производится на основании письменного заявления работника Учреждения (приложение № 1).

Снятие с питания работника, осуществляется на основании приказа об увольнении работника или письменного заявления работника о снятии с питания.

До начала календарного года заведующим Учреждением издаются приказы:

- о назначении лиц ответственных за организацию питания работников в Учреждении с определением их функциональных обязанностей;

- о питании работников в новом году.

2.2. Работники Учреждения получают одноразовое питание - обед (второе, хлеб, напиток), приготовленный совместно с обедом для детей, без права выноса из учреждения.

2.3. Ежедневно ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением ведется учет питающихся работников с занесением данных в таблицу учета питания работников (приложение № 2) и информирует лицо ответственное, за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания работников накануне дня, указанного в меню-требовании. Количество питающихся работников, указанных в таблице питания работников, должно соответствовать количеству довольствующихся, указанному в меню-требовании.

2.4. Питание работников в Учреждении осуществляется по нормам питания детей дошкольного возраста на основании примерного 10-дневного или 20- дневного меню, разработанного в Учреждении в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.5. В унифицированную форму меню-требования на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания работников в специально отведенные графы «Для обслуживающего персонала». Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.6. Выдача пищи работникам, работающим с детьми (воспитателям и младшим воспитателям, ассистентов (помощников)), осуществляется одновременно с выдачей пищи на группу по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам. Воспитатели в обязательном порядке обедают вместе с детьми в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время.

Выдача пищи работникам (за исключением: воспитателей и младших воспитателей, ассистентов (помощников)) осуществляется после выдачи пищи воспитанникам на группы. Работники Учреждения (за исключением: воспитателей и младших воспитателей, ассистентов (помощников)) осуществляет прием пищи в установленные Правилами внутреннего трудового распорядка часы обеденного перерыва, в установленном месте.

Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню-требовании (порции для работников Учреждения идентичны порциям для воспитанников от 3 до 7 лет).

2.7. Столовая посуда, используемая для питания работников в Учреждении, должна иметь соответствующую маркировку и храниться в буфетной групповой комнаты отдельно от посуды, предназначенной для детей.

2.8. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания работников возлагается на заведующего Учреждения.

3. Расчет стоимости питания работников Учреждения

3.1. Начисление платы за питание работникам Учреждения производится бухгалтером на основании таблиц учета питания работников и отчета о стоимости питания, составленного согласно меню-требований для работников Учреждения, за месяц.

3.2. Бухгалтер готовит и направляет в Учреждение «Ведомость начислений»

(приложение № 3), в которой указана сумма за питание, подлежащая восстановлению работником на лицевой счет Учреждения. Ответственное лицо по организации питания в Учреждении знакомит работников с суммой за питание, указанной в «Ведомости начислений», о чем работник в ней ставит подпись, фамилию, инициалы и дату ознакомления.

3.3. Оплату за полученное питание работник производит до 25 числа следующего месяца через кредитную организацию путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения.

4. Порядок работы с задолженностью

В случае если работник не произвел оплату за питание до 25 числа следующего месяца, то заведующий Учреждением:

1) В течение 5 (пяти) календарных дней заведующий вручает либо направляет работнику претензию (приложение № 4).

В претензии в обязательном порядке содержится расчет суммы задолженности, устанавливается срок для оплаты работником задолженности в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения претензии, указываются банковские реквизиты счета, на который работник должен перечислить денежные средства;

2) если по истечению 10 (десяти) календарных дней с даты получения претензии работник не произвел оплату или произвел не в полном объеме, то заведующий Учреждением снимает работника с питания до полного погашения работником задолженности и поступления средств на лицевой счет Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»
Е.В. Ермаковой

(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на питание в МБДОУ «Детский сад № 5».

Оплату за питание обязуюсь производить до 25 числа следующего месяца через кредитную организацию путем перечисления денежных средств на лицевой счет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 5».

С Положением об организации питания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 5» ознакомлен(а).

_____ 20 __ года
(дата)

(подпись, ФИО)

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 5»**

№ п/п	Фамилия, имя	Должность	Дни питания																															Кол-во дней питания		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Заведующий _____ И.О. Фамилия
исполнитель _____
(ФИО, должность, подпись, расшифровка, дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 5,

Адрес (юридический): 623850, Свердловская обл., г Ирбит, ул. Орджоникидзе ,
д.8, Телефон: 8 (34355) 7-77-24

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЙ № 00
от 00.00.0000

Информация о начислении: Питание сотрудников за «___» _____ 20__ года

№	Фамилия, имя, отчество работника	Сумма, (Руб)	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
	Итого:			

Бланк образовательной организации

Исх.:

ФИО, адрес

ПРЕТЕНЗИЯ

Между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 5» (далее – МБДОУ «Детский сад № 5») и Фамилия Имя Отчество заключен трудовой договор от 00.00.0000 № 000, согласно которому Фамилия И.О. работает в должности _____ (далее-работник).

Работник написал заявление о постановке его на питание с 00.00.0000, о чем был издан приказ от 00.00.0000 № 00 «О ...».

Сумма задолженности за питание работника составила: работник питался _____ день в _____ 20____ года согласно табелю учета питания работников МБДОУ «Детский сад № 5» * стоимость одного обеда за 1 день составила ____ (Сумма прописью) рублей= сумма за питания за _____ 20____ года составила _____ (Сумма прописью) рублей.

Работник ознакомлен с суммой за питание за _____ 20____ года «__» _____ 20__ г. (какого числа) Оплату должен был внести не позднее 25 _____ 20__ г.

Прошу Вас произвести оплату задолженности за питание за _____ 20__ г. года в размере _____ (Сумма прописью) рублей на следующие реквизиты в течение 10 календарных дней с даты получения настоящей претензии.

Заведующий

И.О. Фамилия

Экземпляр претензии получен: _____ / _____ дата _____