

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 «Ласточка»

623732, Свердловская область, Режевской район, пос. Озерный, ул. Клубная, д.3

ИНН/КПП6628009750/667701001, ОГРН 1026601689223


эл. почта: lastochkadou@mail.ru

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 14»  
Протокол № 1 от 03 сентября 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
Приказ № 39/04-04  
от 03.09.2019г.

 /М.В. Костоусова/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации питания сотрудников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 14 «Ласточка»  
(МБДОУ «Детский сад № 14»)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 14 «Ласточка» (далее – ДОУ )

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы, устанавливает порядок организации питания для сотрудников ДОУ

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

2.1. Сотрудники ДОУ имеют право на получение одноразового питания в день - (обед): первого, хлеба и компота, в соответствии с графиком.

2.2. Воспитатели и младшие воспитатели обедают в установленное время с 13.00 до 13.15

2.3. Воспитателям и младшим воспитателям 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 дошкольного возраста

## **3. Приобретение продуктов для сотрудников ДОУ**

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 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. Финансирование расходов на питание в ДОУ**

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

4.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

## **5. Ответственность за организацию питания в ДОУ**

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

5.2 Ответственность за составление табеля питания сотрудников и за приобретение и расход продуктов питания несёт заведующий хозяйством.

Приложение № 1 Заявление на питание сотрудника  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 14»

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

прошу поставить меня на питание, состоящее из обеда: первое блюдо, хлеб, компот, из общего котла (без права выноса), стоимостью в соответствии с табелем учета питающихся сотрудников, с удержанием стоимости сырьевого набора продуктов питания по себестоимости по квитанции, путем внесения наличных денег в соответствие с табелем учёта питающихся сотрудников с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

(дата)