

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13»

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 13»
Протокол от 29.11.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 13»
от 29.11.2023 № 97-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания сотрудников

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13» (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 автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13» (далее - Учреждение).

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

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

1.4. Организация питания сотрудников, 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.

В начале календарного года заведующим Учреждением издается приказ о назначении лица ответственного и об организации питания сотрудников 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 **табель учета питания сотрудников** (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 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 комнате 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 сотрудников 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.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 13»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на питание в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13».

Оплату за питание обязуюсь производить до 25 числа следующего месяца через кредитную организацию путем перечисления денежных средств на лицевой счет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13».

С Положением об организации питания работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ года _____
(подпись) (Ф.И.О сотрудника)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 13»
623856 Свердловская область, город Ирбит, улица Азева, дом 26, тел: 8(34355)62961

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЙ № _____

от «__» _____ 202__ г.

Информация о начислении: питание за _____ 202__ г.
(месяц)

Услуга: питание сотрудников

№	Контрагент (покупатель)	Сумма (руб)	Подпись
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			

Итого:

Итого НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего на сумму: _____, в

т.ч.:НДС-

От исполнителя: Заведующий _____ М.А.Речкалова
М.П.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 13»
(МАДОУ «Детский сад № 13»)
623856 Свердловская область, город Ирбит,
улица Азева, дом 26
телефон 8 (34355) 6-29-61,
E-mail: irbitsad13@mail.ru
ОКПО 45586345
ИНН 6611004923 КПП 667601001
от __.__.202__ № __

Ф.И.О:

Адрес:

ПРЕТЕНЗИЯ

Между Муниципальным автономным/бюджетным дошкольным образовательным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 0» (далее – МА/БДОУ «Детский сад № 1») 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 МА/БДОУ «Детский сад № 0» * 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 МАДОУ «Детский сад № 13» _____ / _____

Экземпляр претензии получен: _____ / _____ дата _____