

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад**  
**общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара**  
**(МБДОУ «Детский сад № 328» г. о. Самара)**

---

ул. Партизанская, д. 204, г. Самара, Самарская область, 443076,  
тел./факс: (846)261 87 30 e-mail: [so\\_sdo.ds328@samara.edu.ru](mailto:so_sdo.ds328@samara.edu.ru) сайт: <http://mdou328.ru>  
ОКПО 39947595 ОГРН 1026301507870 ИНН/КПП 6318109882 / 631801001

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 328» г. о. Самара  
*Болгова* Г.А. Болгова  
14 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке питания сотрудников**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №328» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для обеспечения безопасности питания сотрудников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов, устанавливает порядок организации питания для сотрудников Бюджетного учреждения.

## **2. Требования к организации питания сотрудников Бюджетного учреждения**

2.1. Организация питания сотрудников Бюджетного учреждения возлагается на Бюджетное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

2.2. Питание сотрудников Бюджетного учреждения осуществляется на добровольной основе (по желанию на основании личного заявления). Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Бюджетном учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

2.3. К началу учебного года заведующим Бюджетного учреждения издаются приказы:

- о назначении ответственного лица по организации питания в Бюджетном учреждении с определением его функциональных обязанностей;
- о питании сотрудников в новом учебном году.

2.4. Сотрудники Бюджетного учреждения имеют право на получение одноразового питания в день – обеда: первого блюда, третьего блюда, хлеба.

2.5. Сотрудники Бюджетного учреждения обедают в установленный час обеденного перерыва.

2.6. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста.

2.7. Приём пищи осуществляется следующим образом: воспитателям группы - одновременно с обучающимися (воспитанниками) с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом; помощники воспитателя принимают пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва; другие сотрудники образовательного учреждения - в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха: 1 корпус – рабочий кабинет/ групповое помещение; 2 корпус – групповое помещение/ комната приёма пищи для персонала.

2.8. Ежедневно медицинская сестра при составлении меню-раскладки указывает количество питающихся сотрудников и их Ф.И.О., производит расчет продуктов питания на сотрудников.

2.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

## **3. Приобретение продуктов для сотрудников Бюджетного учреждения**



3.1. Продукты питания поставляются на основании предварительной заявки поставщику продуктов питания 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 сотрудников в Бюджетном учреждении**

4.1. Оплату питания сотрудникам производить путём перечисления в безналичном порядке средств на расчётный счёт поставщика продуктов питания на условиях предоплаты не позднее 15 числа текущего месяца по квитанции, выданной в соответствии с количеством рабочих дней месяца.

4.2. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.3. Снятие с поставки продуктов питания на сотрудника производится до предшествующего обязательства планового характера. В случае несвоевременного снятия сотрудника с питания поставка продуктов питания подлежит оплате в полном объеме.

4.4. При расторжении договора средства, оставшиеся на расчетном счете поставщика, полностью возвращаются на основании письменного заявления сотрудника и сверки расчетов с Бюджетным учреждением.

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

5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий Бюджетного учреждения.

5.2 Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт медицинская сестра Бюджетного учреждения.

5.3 Ответственность за правильность начисления и взимания платы за питание сотрудников несёт главный бухгалтер Бюджетного учреждения.

Срок действия Положения Срок действия настоящего Положения не ограничен.