

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»
(МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»)

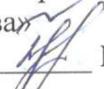
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организацией Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №2 «Радуга
Детства» Общероссийского союза работников
народного образования и науки РФ

Председатель  Сидорова А.В.
«20» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №2 «Радуга
Детства»

 Брылина В.В.

приказ № 129/0

от «20» 08 2021г.



Положение о порядке питания сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства» (далее - Учреждение).

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

2. Требования к организации питания сотрудников Учреждения

2.1. Сотрудники Учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (*обед*): первого, второго блюда, компот и хлеб.

2.2. Воспитатели и помощники воспитателей (младшие воспитатели) обедают вместе с детьми, в установленное режимом время.

2.3. Административный, педагогический (специалисты) и обслуживающий персонал обедают в установленный час обеденного перерыва согласно трудовому договору.

2.4. Питание сотрудников производится из общего котла (*без права выноса*).

2.5. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста.

2.6. При поступлении на работу сотрудники имеют право написать заявление о постановке на питание. Снятие с питания сотрудников также осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.

2.7. Сотрудники, не желающие питаться от Учреждения, обязаны хранить свои продукты питания в холодильном оборудовании, расположенном на третьем этаже в столовой персонала и обедать в определенное время, установленное трудовым договором.

2.8. Для сотрудников определен только обед, без завтраков, а также технологический перерыв продолжительностью до 15 минут во время сон часа (с 13.00 до 14.45).

3. Приобретение продуктов для сотрудников Учреждения

3.1. Продукты питания приобретаются 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 Учреждении

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

4.2. Оплата за питание происходит путем удержания из заработной платы на основании личного заявления сотрудника.

5. Ответственность за организацию питания в Учреждении

5.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт директор Учреждения.

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт медицинская сестра, заведующий производством, калькулятор.

5.3 Ответственность за составление табеля питания сотрудников и за приобретение и расход продуктов питания несёт бухгалтер.

5.4. За порчу личных продуктов питания, не желающих питаться от Учреждения, вследствие чего произойдет отравление пищей, ответственность за отравление пищей несут сами сотрудники.

5.5. За хранение в холодильном оборудовании личных продуктов питания с истекшим сроком годности, повлекших за собой неприятный запах, захламленность и загрязнение холодильника, ответственность несут сами сотрудники.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652783

Владелец Брылина Валерия Валерьяновна

Действителен с 03.05.2024 по 03.05.2025