

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Принято

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 2 п.2 от 10.06.2023

Утверждено

Приказом по ГБДОУ детскому саду № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 27 п.3 от 10.06.2023 г.
Заведующий _____ И.П. Князева

Учтено мотивированное мнение

Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 15/4 п.5 от 10.06.2023 г
Председатель ППО _____ О.В.Королева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 59 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации питания сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).
- 1.2. Организация питания сотрудников возлагается на кладовщика Учреждения.

2. Порядок организация питания сотрудников

- 2.1. Сотрудники Учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (второго блюда) по режиму работы детского сада 12 часов.
- 2.2. Обед сотрудников состоит из второго блюда (детская порция) и хлеба.
- 2.3. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).
- 2.4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей групп дошкольного возраста.
- 2.5. Питание сотрудников обязательно для всех. Исключением могут быть сотрудники, не работающие с детьми (уборщик территории, служебных помещений, рабочий по КОЗ) или график работы от 2,4 часа до 5 часов. Постановка сотрудника на питание осуществляется на основании личного заявления и приказа заведующего Учреждением.
- 2.6. Выдача пищи сотрудникам на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам. Воспитатели и помощники воспитателя обедают вместе с детьми. Остальной персонал обедает в, установленный приказом заведующего, час обеденного перерыва.

2.7. На основании утвержденного примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим Учреждения.

2.8. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать менютребованию.

2.9. Снятие с питания сотрудника, не желающего питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего Учреждения с указанием причины, предоставления справки от врача и приказа заведующего о снятии сотрудника с питания.

2.30 Руководитель на основании не желающего питаться, а так же при увольнении сотрудника издает приказ «О снятии с питания». Выписка из приказа передается в ЦБ.

3. Порядок поступления денежных средств на продукты питания сотрудников

3.1. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

3.2. Оплата питания сотрудниками производится по квитанции до 20 числа месяца, следующего за отчётным на основании табеля и ведомости питания сотрудников.

3.3. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников детского сада.

4. Контроль за организацией питания сотрудников

4.1. Заведующий детским садом несет ответственность за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания сотрудников.

4.2. Соблюдение порядка питания сотрудников, установленного настоящим Положением, контролируется инспектирующими органами при проверке воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3. С целью обеспечения открытости работы по организации питания сотрудников в Учреждении к участию в контроле привлекаются члены Совета по питанию, члены Профсоюзного комитета Учреждения.