

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 101 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 101»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 101»
Протокол № 2 от 09.01 2024г.



МБДОУ «Детский сад № 101»
комбинированного
Кировского района
г. Казани
Приказ от 09.01 2024г. № 01-О

**Положение
о порядке организации обеспечения питанием сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 101»**

1. Общие положения по организации питания:

1.1. Целью настоящего Положения является организация мероприятий по обеспечению питания сотрудников МБДОУ «Детский сад № 101».

1.2. Согласно п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБДОУ «Детский сад № 101», осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536, правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В связи с чем, сотруднику муниципального учреждения должна быть предоставлена услуга по организации питания по его письменному обращению в адрес руководителя муниципального учреждения с учетом общего собрания сотрудников муниципального учреждения по организации питания в образовательном учреждении.

3. Организацию питания сотрудников необходимо производить за счет перечисляемых средств работников учреждения в сроки, определенные общим собранием сотрудников, в соответствии с действующим СанПиН (2.3/2.4.3590-20), на основании их письменных заявлений, с учетом оформления взаимоотношений в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном и трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к нему).

Порядок организации питания сотрудников может быть оформлен в форме договора поручения муниципальному учреждению.

2. «Организация питания» в муниципальном учреждении предусматривает:

2.1. согласование с сотрудниками меню и возможности заключения договора на организацию питания сотрудников муниципального учреждения;

2.2. организацию мероприятий по поставщику услуг по доставке продуктов питания и полуфабрикатов в соответствии с требованиями нормативно-технической документации,

санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (далее по тексту - санитарно-эпидемиологические требования), в соответствии с меню, которое согласовывается с сотрудником муниципального учреждения и отражается одновременно в едином контракте на организацию питания по форме согласно приложению к настоящему Положению.

организацию мероприятий по поставщиком услуг по осуществлению технологического и санитарно-врачебного контроля за соблюдением санитарных норм в столовой, а также производства отбора проб для проведения анализов в технологической пищевой лаборатории, контроля входящего сырья: качество, наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений, соблюдением технологии приготовления и выхода блюд, санитарным состоянием пищеблоков и ведением технологической документации, за соответствием ассортимента реализуемых блюд утвержденному меню.

2.3. организацию мероприятий с поставщиком услуг по доставке продукции в муниципальное учреждение в таре (упаковке, контейнере), обеспечивающей ее сохранность при транспортировке и хранении, а также с наличием маркировки, соответствующей действующему законодательству и действующим санитарным и иным требованиям для продукции этого рода.

2.5 предоставление по запросу всей необходимой документации на поставляемую продукцию (сертификаты и проч.), оформленную в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальное учреждение обязано:

3.1. Обеспечить возможность питания для сотрудников муниципального учреждения на возмездной основе, исполнять решения общего собрания сотрудников по организации питания в муниципальном учреждении в действующем законодательством.

3.2. Установить через общее собрание сотрудников с учетом информации от поставщика услуги, сроки и стоимость питания. При этом сумма является фиксированной и не может изменяться в ходе его исполнения.

3.3. Обеспечить своевременность согласования с сотрудником меню и подачи заявки на необходимое количество продукции посредством факсимильной либо электронной связи;

3.4. Подача заявок осуществляется по следующему графику:

3.4.1. Заявка подается за неделю до отгрузки.

3.4.2. Отказ от продукции, производится не позднее 2 дней до начала ее поставки.

3.4.3. Корректировка или отмена заявки принимается до 16:00 часов дня, предыдущего дню отгрузки.

3.5. Обеспечить приемку продукции в соответствии с поданной заявкой;

3.6. Обеспечить хранение продукции в соответствии с температурным режимом, реализацию производить в соответствии со сроками хранения.

3.7. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников, проводящих контроль качества, норм выхода и ассортимента готовых блюд в соответствии с меню.

3.8. Своевременно доводить об изменениях режима работы пищеблока по дням и часам, при необходимости изменения - ставить в известность другую сторону не позднее, чем за 2 дня.

3.9. Обеспечивать пищеблок необходимым оборудованием, кухонным и столовым инвентарем, кухонной и столовой посудой, спецодеждой, производить уборку пищеблока, мытье столовой посуды. Обеспечить ремонт и технологическое обслуживание оборудования, поверку и клеймение весоизмерительного оборудования.

3.10. Для хранения суточного запаса содержать имеющееся торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное и другое оборудование в рабочем состоянии в соответствии с установленными правилами.

3.11. Ежедневно проводить бракераж пищи с участием медицинского работника общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим «Положением о бракераже».

3.12. С учетом поступивших оплат за питание сотрудников, обеспечивать

своевременную оплату за поставленные продукты питания и другие услуги поставщику услуг.

3.13. Вернуть исполнителю единого договора по истечению срока оказания услуг излишне поставленные продукты питания и полуфабрикаты, по итогам проведенной инвентаризации.

3.14. Своевременно производить расчеты за питание. Все расчеты за питание сотрудника производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по поручению сотрудника на внебюджетный счет муниципального учреждения (счет учета внебюджетных средств), до 11 числа месяца, следующего за отчетным после оказания услуг (по факту поставки).

4. Сотрудник муниципального учреждения обязан:

4.1. Исполнять решения общего собрания сотрудников по организации питания в муниципальном учреждении в действующем законодательством.

4.2. В случае некачественного оказания услуг, поставки некачественной продукции, и/или некомплектной продукции руководствуются ст. ст. 475, 480, 720, 721 Гражданского кодекса РФ.

4.3. В случае изменения условий питания со стороны сотрудника муниципальных учреждений, уведомить муниципальное учреждение о соответствующих изменениях.

5. Порядок учета питающихся (ведение табеля учета питающихся в учреждении)

5.1. Для осуществления учета питающихся сотрудников муниципального учреждения, коллегиальным решением собрания сотрудников устанавливается ответственное лицо по учету питания, с ведением табеля учета питающихся, в котором указываются поименные списки питающихся с фактической датой пользования услуги.

5.2. В течение трех рабочих дней с момента проведения общего собрания сотрудников и принятия положительного решения об организации питания сотрудников, согласовать меню питания с сотрудниками, подавшими заявление на питание в учреждении.

5.3. С учетом сводной информации по количеству питающихся и выбранного меню питания, сформировать заявку на питание по учреждению, с учетом установленного срока предоставления услуги и доведения информации по стоимости питания до сотрудников, для последующего заключения договора с поставщиком услуг на организацию питания.

5.4. Установить календарный месяц в качестве отчетного периода для оказания услуги и учета информации по табелю учета питающихся в учреждении, с предоставлением информации поставщику услуг в сроки, указанные в договоре.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №101	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Галиева Лилия Рамзильевна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 009D7E6B81FE3831C233228189F10B0FE 3	ПОДПИСАН 05.02.2024 16:59:47 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	