



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»**  
**(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)**  
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30- а, тел/факс: 33-29-39

---

**ПРИКАЗ**  
**О порядке организации питания сотрудников**  
**МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»**

Номер документа	Дата
238	26.08.2024

В соответствии со статьями 37,41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», письмо Минпроса РСФСР от 16 февраля 1981 г. N 46-М "О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание сотрудников МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка» (далее - учреждение) с целью создания оптимальных условий для организации перерыва по принятию пищи во время обеденного перерыва сотрудниками с 1 апреля 2024 года.
2. Назначить ответственного за организацию питания сотрудников в дошкольном учреждении с определением его функциональных обязанностей в корпусе по улице **Объездной**: Орехову Ольгу Андреевну – заместитель заведующего по административно хозяйственной части в ее отсутствие (отпуск, болезнь), Сумарокову Елену Владимировну специалиста по кадрам, по

**улице Комсомольской:** Колмакову Алину Александровну- заведующего хозяйством Холод Наталью Владимировну - заведующего складом.

3. Ответственным за организацию питания вменить в обязанности следующее:

- сбор заявлений с сотрудников дошкольного учреждения для организации питания или снятия с питания;
- ежедневное ведение(составление) табеля/учета питающихся сотрудников;
- составление сводного табеля посещаемости по питанию;
- контроль за соблюдением графика питания сотрудников;
- контроль за работой бракеражной комиссии;
- контроль за качеством поставки продуктов питания;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм на пищеблоке, столовой;
- контроль за соблюдением утверждения меню и стоимостью приготовленных блюд;
- контроль за оплатой сотрудниками за питание.

4. Коваленко Надежде Ивановне – шеф-повару, Чумакину Александру Дмитриевичу – шеф – повару обеспечить питанием сотрудников, состоящих на питании в объёме порции соответствующей объёму порции для детей с 3-7 лет.

5. Ответственному за ведение табеля ставить на питание сотрудников учреждения на основании личного заявления на имя заведующего.

6. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в дошкольном учреждении, временно отсутствующих по причине: очередного отпуска, учебного отпуска, командировки, болезни, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

7. Пролонгировать форму:

- положения по организации питания сотрудников МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 1);
- табеля учёта питания сотрудников МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 2);
- ведомость учёта питания сотрудников МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 3);
- заявления на постановку на питание сотрудников МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 4);
- заявления на снятие/отказ постановку на питания МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад № 20 «Сказка» (Приложение 5);

8. Сотрудники дошкольного учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), состоящего из второго блюда, напитка (чай), хлеба. Не допускается приготовление блюд, не предусмотренных в меню.

9. Членам бракеражной комиссии на 2023-2024 учебный год (приказ от 14.08.23 № 242) в составе: председатель комиссии в корпусе **по улице Объездной 55:** Высоцкая Оксана Владимировна - заместитель заведующего по воспитательной работе, в ее отсутствие (отпуск, болезнь) – Орехова Ольга Андреевна – заместитель заведующего по административно хозяйственной части.

**Члены комиссии:**

- Коваленко Надежда Ивановна – шеф-повар, в ее отсутствие исполняющий обязанности шеф-повара;

- Саликова Илюза Винарисовна – медицинский работник, в ее отсутствие замещающий ее медицинский работник.

Председатель комиссии в корпусе **по улице Комсомольской 30А:** Цуканова Елена Владимировна, старший воспитатель, в ее отсутствие (отпуск, болезнь) – Верхотурцева Мария Сергеевна – старший воспитатель.

**Члены комиссии:**

- Чумакин Александр Дмитриевич – шеф – повар, в его отсутствие исполняющий обязанности шеф-повара;
- Машукова Ольга Александровна – медицинский работник в ее отсутствие замещающий ее медицинский работник вменяется в обязанность следить за тем, чтобы пища предназначенная воспитанникам не принималась сотрудниками, не стоящими в учреждении на питании.

10. Сотрудники учреждения обедают в установленный час обеденного перерыва:

- Воспитатели обедают одновременно с воспитанниками.
- Воспитатели, работающие во вторую смену - перед началом смены.
- Административный состав, узкие специалисты, обслуживающий и вспомогательный персонал обедают в специально отведенном помещении.
- Младшие воспитатели обедают по окончании приёма пищи воспитанниками.

11. С сотрудника, не вставшего на питание, но выделившего себе порцию любого из блюд, либо полностью обед -взимается оплата полностью за весь обед. Данный сотрудник автоматически становится на питание без его согласия.

12. Запретить использовать свои продукты для питания сотрудников в группах в целях безопасности.

13. Оплата питания сотрудниками производится путём перечисления собственных средств, в безналичном порядке на лицевой счет учреждения с помощью QR-кода, кассы, терминалы ПАО Сбербанк, ПАО «ФК Открытие», ВТБ по фактическому количеству дней питания согласно табеля.

14. Заведующей складом **по улице Объездной:** Зайнутдиновой Ольгу Николаевне **по улице Комсомольской:** Холод Наталью Владимировну обеспечить: питание сотрудников осуществляет в соответствии с утвержденным заведующим меню по технологическим картам, согласно табеля;

- при составлении меню-раскладки указывает количество питающихся сотрудников;
- контроль качества поставляемых продуктов в ДОУ;
- учет продуктов вести в накопительной ведомости;
- не допускать приема на склад продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность и оформленных соответственно установленным стандартам;
- следить за наличием маркировочных ярлыков или их копий на мешкотаре, картонной таре и т.д., сохранять до окончания реализации продукции;
- нести ответственность за своевременность организации питания;
- осуществлять контроль за хранением и реализацией продуктов с пищеблока (руководствуясь сроком годности и режимом хранения пищевых продуктов). Следить за соблюдением правил товарного соседства;

- оформлять актом обнаруженные некачественные продукты или их недостачу с предоставлением информации заведующему ДОУ;
- своевременно и грамотно вести учетно-отчетную документацию, в соответствии с требованиями СанПиН.;
- неукоснительно выполнять правила личной гигиены;
- ежедневно контролировать: журнал учета температурного режима всех холодильных установок складского помещения. журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов в соответствии;
- содержать всю документацию в строгом порядке;
- своевременно предоставлять поставщикам заявку на продукты питания;
- осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм перевозки продуктов питания;

15. Внести изменения в локальные акты в срок до 10.04.24 года.

16. Заместителю заведующего по АХЧ Ореховой Ольге Андреевне ознакомить с положением об организации питания сотрудников под роспись до 29.03.2024 года.

17. Ответственность за выполнение приказа возложить на Орехову Ольгу Андреевну заместителя заведующего по административно хозяйственной части, специалиста по кадрам Сумарокову Елену Владимировну, Колмакову Алину Александровну заведующую хозяйством, Зайнутдинову Ольгу Николаевну заведующего складом, Холод Наталью Владимировну заведующего складом.

18. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий

Е. В. Турсукова

**С приказом ознакомлены:**

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Специалист по кадрам	Сумарокова Е.В	
Заместитель заведующего по АХЧ	Орехова О.А.	
Заместитель заведующего по ВР	Высоцкая О.В.	
Заведующий хозяйством	Колмакова А.А.	
Заведующий складом	Холод Н.В.	
Заведующий складом	Зайнутдинову О.Н.	
Шеф-повар	Чумакин А.Д.	
Шеф-повар	Коваленко Н.И.	

Медицинский работник	Машукова О.А.	
Медицинский работник	Саликова И.В.	



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»**  
**(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)**  
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 33-29-39

---

Согласовано:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.А. Воскобойник  
протокол № 3 от 22.03.2024

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР № 20 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Турсукова  
Приказ № 79 от 22.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации питания сотрудников**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
**«Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка»**

Одобрено  
на общем собрании  
трудоового коллектива  
22.03.2024

г. Ханты-Мансийск  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 20 «Сказка» (далее МБДОУ, ДОУ).

1.2. Настоящее Положение об организации питания сотрудников МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка» (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 37,41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для обеспечения безопасности питания сотрудников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организацию питания работников Учреждения (далее – работники).

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

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

2.2. Питание сотрудников дошкольного учреждения осуществляется на добровольной основе. Работник, поставленный на питание, питается в ДОУ ежедневно, через день, либо в определенные дни недели (по желанию на основании личного заявления на имя заведующего ДОУ) (Приложение № 1).

2.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в дошкольном учреждении, временно отсутствующих по причине: очередного отпуска, учебного отпуска, командировки, болезни, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего ДОУ. (Приложение № 2).

2.4. Заведующим МБДОУ издаются приказы:

- о назначении ответственного лица по организации питания в дошкольном учреждении с определением его функциональных обязанностей;
- о зачислении сотрудников на питание.

2.5. Сотрудники дошкольного учреждения имеют право на получение одноразового питания в день (обеда), состоящего из второго блюда, напитка (чай), хлеба.

2.6. Сотрудники учреждения обедают в установленный час обеденного перерыва.

2.7. Питание сотрудников в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 20- дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

2.8. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведенные колонки «На сотрудников».

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

2.10. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи пищи на группы, утвержденному приказом заведующего.

2.11. Приём пищи регламентируется правилами внутреннего распорядка, графика и осуществляется следующим образом:

**воспитатели группы** - одновременно с обучающимися (воспитанниками) с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом (групповое помещение).

**младшие воспитатели** принимают пищу по окончании приёма пищи воспитанниками в установленный час обеденного перерыва (групповое помещение).

**другие сотрудники образовательного учреждения (административный состав, узкие специалисты, обслуживающий, вспомогательный персонал)** - в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха (комната приёма пищи для персонала).

2.12. Сотрудник ответственный за составление меню-требования, ежедневно ведет учет питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников.

2.13. 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 дошкольного 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 соблюдаются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

#### **4. Оплата расходов на питание сотрудников в дошкольном учреждении**

4.1. Оплата питания сотрудниками производится путём перечисления собственных средств, в безналичном порядке на лицевой счет учреждения с помощью QR-кода, кассы, терминалы ПАО Сбербанк, ПАО «ФК Открытие», ВТБ на условиях предоплаты (авансовый платеж), в период с 10 по 20 число текущего месяца, не менее 1 000,00 рублей (Одной тысячи рублей).

4.2. Оплата за фактические дни питания сотрудников, производится на основании заполненного табеля учета питания с 01 по 31 число текущего месяца, за минусом внесенного авансового платежа. Срок оплаты за фактическое начисление полученного питания – 15-ое число месяца, следующего за отчётным, в безналичном порядке на лицевой счет учреждения.

4.3. Остаток авансового платежа может быть перенесен на следующий месяц, как частичная оплата за питание. По состоянию на 20 число каждого месяца, минимальный баланс на счете у каждого сотрудника, получающего питание, должен составлять не менее 500,00 (пятьсот) рублей, с учетом произведенной оплаты за фактически полученное питание, начисленное за предыдущий месяц.

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

4.5. 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.

4.6. При предоставлении заявления о снятии с питания, денежные средства, оставшиеся от оплаченного аванса, подлежат возврату сотруднику в безналичном порядке, на основании личного письменного заявления с визой руководителя «К возврату», с указанием реквизитов получателя к зачислению средств и сверки расчета остатка денежных средств с учреждением.



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

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

5.2. Ответственность за составление меню, табеля для питания сотрудников несёт ответственное лицо, назначенное руководителем дошкольного учреждения.

5.3. Ответственность за правильность начисления и взимания платы за питание сотрудников несёт ответственное лицо, назначенное руководителем дошкольного учреждения.

## **6. Контроль организации питания**

6.1. Контроль за соблюдением качества питания сотрудников осуществляет бракеражная комиссия, состав которой определяется приказом заведующего на учебный год.

6.2. В случае выявленного нарушения сотрудником данного порядка любой член комиссии по контролю за организацией питания пишет докладную на имя заведующего учреждением, на основании которой нарушившему сотруднику может быть вынесено взыскание.

6.3. Контроль за соблюдением организации и порядка питания сотрудников осуществляет заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, старший воспитатель.

## **7 Срок действия Положения**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение № 1

**Ведомость питания сотрудников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка»**

Корпус: \_\_\_\_\_

**Питание сотрудников за месяц**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Кол-во дней</b>	<b>Задолженность работника за пред.месяц</b>	<b>Начислено</b>	<b>Оплатили</b>	<b>Недоплатили</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

## Приложение № 4

Заведующему  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»  
Турсуковой Елене Вячеславовне  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на питание в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Обязуюсь вносить аванс за питание, согласно положению о питании сотрудников, в сроки, указанные в настоящем положении. Окончательный расчет за фактическую стоимость питания производить на основании табеля учета питания до 15 числа месяца, следующего за отчётным.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение № 5

Заведующему  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»  
Турсуковой Елене Вячеславовне  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае образования задолженности по оплате за питание обязуюсь возместить в полном объеме в срок 30 календарных дней, со дня предоставления квитанции для оплаты, в соответствии с положением по питанию сотрудников.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)