****

* 1. Организация рационального питания в ДОУ основана на соблюдении утвержденных наборов продуктов и примерного двухнедельного меню.

**2. Порядок организации питания сотрудников**

* 1. Сотрудники Учреждения получают одноразовое питание (1-е, 2-е и 3-е блюдо и салат).
	2. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка.
	3. Питание сотрудников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным цикличным двухнедельным меню, разработанным для воспитанников Учреждения по установленной форме на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.
	4. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд. Меню утверждается заведующим Учреждения.
	5. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню - требование не допускаются.
	6. Выдача пищи сотрудникам (воспитателям и младшим воспитателям) на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.

Выдача пищи сотрудникам (за исключением: воспитателей и младших воспитателей) осуществляется после выдачи пищи воспитанникам на группы. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

* 1. Посуда, используемая для питания сотрудников в Учреждении, имеет соответствующую маркировку.
	2. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табелей учета посещаемости сотрудников. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.
	3. Расчет платы набора продуктов определяется с учетом набора продуктов, выписываемых на ребенка (обед). За питание сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.
	4. Плата за питание сотрудников удерживаются по безналичному расчету с заработной платы работников, согласно табелю и заявлению.
	5. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующей.
	6. Ответственным за осуществление контроля за возмещение расходов питания назначается заместитель по АХР.
1. **Ответственность**

3.1. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий МБДОУ.

**4. Отчетность и делопроизводство.**

4.1. Калькулятор осуществляет анализ деятельности Учреждения по организации питания сотрудников.

4.2. Отчеты об организации питания в Учреждении, при необходимости, могут доводиться до сведения всех сотрудников (на Общем собрании работников Учреждения).

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова М.А.Принято: на внеочередном собрании трудового коллектива протокол №\_3г\_ от 10.07.2015г. | Утверждаю:Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 48»» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мороз Н.В.Приказ № 49 от 10.07.2015г.  |

**Изменение**

**к положению о порядке питания сотрудников**

**МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 48»**

 На основании протокола №\_\_3г\_\_\_ от 10.07.2015г. внеочередного собрания трудового коллектива, вносим дополнение и изменение в положение о порядке питания сотрудников ДОУ:

- Радел 2. «Порядок организации питания сотрудников», пункт 2.1. изложить в следующей редакции: «Сотрудники Учреждения получают одноразовое питание (1-е, 2-е и 3-е блюдо) с 10.07.2015г.. С 03.08.2015г. – (2-е и 3-е блюдо)».

Заведующий МБДОУ «Центр развития

 ребенка – детский сад № 48» Н.В.Мороз

Представитель трудового коллектива М.А.Кузнецова