

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 6 от 09.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке питания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Выездновский детский сад № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке питания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного Выездновский детский сад №1 (далее - Положение) разработано в соответствии с письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школинттернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторнолесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений», Положением «О порядке питания сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Арзамаса» от 27.06.2014 г. №313 (с изменениями от 05.10.2015 г. Приказ №444).

1.2. Положение определяет порядок питания и оплаты за питание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Выездновский детский сад №1 (далее - МБДОУ , учреждение).

2. Организация питания работников

2.1. Работники МБДОУ имеют право на получение питания один раз в день - обеда.

2.2. Обед работников МБДОУ, по решению собрания трудового коллектива, состоит из второго блюда и хлеба.

2.3. Питание работников производится из общего котла.

2.4. Норма питания работников определяется в соответствии с нормами питания воспитанников.

2.5. Воспитатели и помощники воспитателей обедают вместе с воспитанниками в группе. Обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графика работы работников МБДОУ.

2.6. Нормы закладки продуктов и выхода готовых блюд, количество питающихся работников указываются ответственным за организацию питания в ежедневном меню – требовании. Меню для работников, утвержденное заведующим МБДОУ , с указанием выхода готовых блюд ежедневно вывешивается около пищеблока.

2.7. Табель учета питания работников ведет ответственный за организацию питания, назначенный приказом заведующего. Снятие с питания осуществляется на основании заявления работника на имя руководителя учреждения.

3. Порядок оплаты за питание работников

3.1. Учет расхода продуктов питания, расчет стоимости питания в день, в месяц на одного работников, перевод денежных средств на лицевой счет МБДОУ осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Учет расхода продуктов питания, расчет стоимости питания в день на одного работника осуществляется в соответствии с ежедневным меню – требованием, утвержденным заведующим МБДОУ .

3.3. Для обсчета стоимости питания работников главный бухгалтер использует: - ежедневное меню – требование, утвержденное заведующим; - табель учета питания работников.

3.4. Главный бухгалтер в течение первых четырех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, готовит «Ведомость на удержание денежных средств за питание работников».

3.5. Прием оплаты за питание работников МБДОУ согласно «Ведомости на удержание денежных средств за питание работников» осуществляет главный бухгалтер через удержание денежных средств из заработной платы по заявлению работника.

3.6. Денежные средства, удержанные за питание работников, зачисляются на лицевой счет МБДОУ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания и оплаты за питание, установленного настоящим Положением несут заведующий и главный бухгалтер МБДОУ.