

2. Организация работы пищеблока

- 2.1. Сотрудники ДООУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из комплексного обеда (1-е, 2-е, 3-е блюдо и салат).
- 2.2. Питание сотрудников в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.
- 2.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для обслуживающего персонала»
- 2.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.
- 2.5. При необходимости внесения изменения в утверждённое _____ (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов и пр.) в меню-требования вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДООУ.
- 2.6. Сотрудник, ответственный за составление меню-требования, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников
- 2.7. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.
- 2.8. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

3. Организация питания сотрудников

- 3.1. Приём пищи воспитателем группы, помощником воспитателя может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом.
- 3.2. Посуда, используемая для питания сотрудников в ДООУ, имеет соответствующую маркировку и хранится отдельно от детской посуды.
- 3.3. Приём пищи другими сотрудниками ДООУ осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 4.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются к заведующей ДООУ с письменным заявлением об этом.
- 4.2. Заведующим ДООУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.
- 4.3. Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для

обеспечения питания сотрудников.

- 4.4. Расчет платы за питание определяется с учетом набора продуктов, выписываемых на сотрудника (обед). За питание сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.
- 4.5. Организация питания сотрудников ДОУ осуществляется из средств внебюджетного счёта.
- 4.6. Оплата за питание сотрудниками производится по факту за прошедший месяц.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за осуществлением возмещения расходов питания несет заведующая хозяйством.
- 5.2. Ответственность за соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий ДОУ.

6. Отчетность и делопроизводство

- 6.1. Кладовщик осуществляет анализ деятельности ДОУ по организации питания сотрудников.
- 6.2. Отчеты об организации питания в ДОУ, при необходимости, могут доводиться до сведения всех сотрудников (на общем собрании работников ДОУ)