WZÓR DOKUMENTU | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Zakres obowiązków intendenta

Wzór do wydruku. Uzupełnij pola w ramkach danymi swojej placówki.

13
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

1
wzór dokumentu gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4
format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online
pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/intendent-w-przedszkolu-zakres-obowiazkow

DLA CZYTELNIKÓW TEGO WZORU

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**1,99 zł** za każde dziecko powyżej 100

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Intendent w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista intendenta na każdy miesiąc

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Jadłospis na kolejny miesiąc uzgodniony z kucharzem lub dietetykiem i opublikowany dla rodziców.
- [ ] 02 Lista diet eliminacyjnych zaktualizowana po zgłoszeniach rodziców z ostatniego miesiąca.
- [ ] 03 Alergeny oznaczone przy każdej potrawie w jadłospisie.
- [ ] 04 Zamówienia stałe złożone, oferty dostawców porównane przynajmniej raz na kwartał.
- [ ] 05 Codzienna liczba porcji wysyłana przed godziną graniczną, na podstawie listy obecności.
- [ ] 06 Dostawy przyjmowane z kontrolą ilości, terminów i temperatury, uwagi zapisane.
- [ ] 07 Ewidencja magazynowa prowadzona na bieżąco, inwentaryzacja w ustalonym terminie.
- [ ] 08 Próbki posiłków pobierane i opisane przez wyznaczoną osobę, jeśli placówka je przechowuje.
- [ ] 09 Zapisy GHP i HACCP z całego miesiąca kompletne i podpisane.
- [ ] 10 Terminy orzeczeń sanitarno-epidemiologicznych i szkoleń personelu kuchni sprawdzone.
- [ ] 11 Zestawienie miesiąca: liczba posiłków, koszty surowców, faktury.
- [ ] 12 Dane do rozliczenia wyżywienia z korektą za nieobecności przekazane do opłat.
- [ ] 13 Zastępca intendenta zna dostawców, hasła i harmonogram dostaw.

UWAGI I TERMINY

_____

_____

WZÓR 01

Zakres obowiązków intendenta

§ 1. Stanowisko i podległość

- Imię i nazwisko: _____
- Stanowisko: intendent, wymiar etatu: _____
- Bezpośredni przełożony: dyrektor placówki.
- Zastępstwo w czasie nieobecności: _____

§ 2. Zaopatrzenie i zamówienia

- Codzienne ustalanie liczby posiłków na podstawie listy obecności i zgłoszonych nieobecności, do godziny granicznej.
- Przekazywanie kuchni lub cateringowi liczby porcji i listy diet eliminacyjnych.
- Zamawianie artykułów spożywczych i środków czystości zgodnie z jadłospisem i stanem magazynu.
- Porównywanie ofert dostawców i przygotowanie zestawienia dla dyrektora.

§ 3. Przyjęcie dostaw i magazyn

- Przyjmowanie dostaw: sprawdzenie ilości, terminów przydatności, oznakowania i temperatury produktów chłodzonych.
- Prowadzenie ewidencji magazynowej i wydawanie produktów kuchni według zasady „pierwsze weszło, pierwsze wyszło".
- Inwentaryzacja magazynu w terminach ustalonych przez dyrektora.

§ 4. Jadłospis i alergeny

- Udział w przygotowaniu jadłospisu razem z kucharzem lub dietetykiem.

- Oznaczanie alergenów przy potrawach i aktualizowanie listy diet po każdej zmianie zgłoszonej przez rodzica.
- Udostępnianie jadłospisu rodzicom w sposób przyjęty w placówce.

§ 5. Higiena i dokumentacja

- Prowadzenie zapisów wynikających z procedur GHP i HACCP placówki.
- Pobieranie i przechowywanie próbek posiłków, jeśli dyrektor wyznaczył do tego intendenta.
- Pilnowanie terminów orzeczeń sanitarno-epidemiologicznych i szkoleń personelu kuchni.

§ 6. Rozliczenia

- Miesięczne zestawienie liczby posiłków, kosztów surowców i faktur.
- Przygotowanie danych do rozliczenia opłat za wyżywienie, z korektą za nieobecności według umowy z rodzicami.
- Potwierdzenie zapoznania się z zakresem: data i podpis pracownika, data i podpis dyrektora.

Data i podpis pracownika: _____

Data i podpis dyrektora: _____