

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Золотой ключик» общеразвивающего вида

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэрэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй хургуулиин урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюжедэй эмхи зургаан - хүүгэдэй сэрслиг «Золотой ключик»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ Д/С «Золотой
ключик» от «9» января 2024г.
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим Советом
МБДОУ Д/С «Золотой
ключик»
от «9» января 2024г.
Протокол № 4



СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБДОУ Д/С «Золотой
ключик»
от «9» января 2024г.
Протокол № 2

Положение
об организации питания воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Золотой ключик» общеразвивающего вида (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 устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013 № 26, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее – детский сад).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников детского сада.

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими

предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом заведующего детским садом ответственные из числа педагогического и обслуживающего персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями воспитанников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса, утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом заведующего детским садом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в детском саду в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации льготного питания воспитанников;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- журнал учета довольствующихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- положение о бракеражной комиссии;
- контракты на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;

– оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

– проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

– содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала совета учреждения;

– проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации дошкольного питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления питания воспитанникам

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется пятиразовое горячее питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим детским садом. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями накануне до 16-00 часов дня.

3.1.3. График предоставления питания устанавливает заведующий детским садом самостоятельно с учетом возрастных особенностей воспитанников и продолжительности учебных занятий.

3.1.4. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Заведующий согласовывает меню, принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с заведующим детским садом. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

Ежедневно меню вывешивается в групповой ячейке. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В детском саду предусматривается обеспечение воспитанников питьевой бутилированной или кипяченной водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

3.3. Особенности предоставления горячего питания

3.3.1. Детям, страдающим пищевой аллергией, производится замена продуктов-аллергенов в соответствии с таблицей замены продуктов. Для таких детей составляется индивидуальное меню.

3.3.2. Детям, с особенностями в развитии, создаются специальные условия для приема пищи.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

– средств районного бюджета в форме компенсации, установленной в разделе 5 настоящего Положения;

– средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);

– внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

4.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду, устанавливается постановлением главы администрации Муйского района.

4.1.3. Внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.1.4. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.1.5. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. Бухгалтерия производит перерасчет стоимости и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

4.2. Организация питания за счет внебюджетных средств

4.2.1. Внебюджетные средства детский сад направляет на частичное возмещение расходов на обеспечение питанием всех категорий воспитанников.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми предоставляется всем воспитанникам детского сада в соответствии с действующим законодательством. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка – 20 процентов;
- на второго ребенка – 50 процентов;
- на третьего и последующих детей – 70 процентов.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников самостоятельно подают в отдел социальной защиты населения пакет документов для установления компенсационных выплат.

5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников (дети сироты, опекаемые дети, дети-инвалиды, дети с туберкулезной интоксикацией, дети малочисленных народов Севера, дети родителей (законных представителей) участников СВО) заявления родителей (законных представителей) с пакетом документов (постановления администрации МО об опеке, свидетельство о рождении, справка с ВУС, справка МСЭ) рассматриваются в день регистрации в МБДОУ.

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- ежегодно издает приказ о предоставлении горячего питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета детского сада.

6.2. Ответственные за питание:

- контролируют деятельность воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- обеспечивают учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролируют ежедневный порядок учета количества фактически полученных воспитанниками блюд;
- координируют работу в детском саду по формированию культуры питания;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- контролируют в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания и культуры воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседания советов учреждения предложения по улучшению горячего питания.
- осуществляют мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает пищеблок и буфетные группы достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- участвуют в составлении 10 дневного меню;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- своевременно информируют специалиста по АХО о сбоях в работе теплового или холодильного оборудования.

6.5. Воспитатели:

- ежедневно до 16-00 часов представляют на пищеблок детского сада заявку для организации горячего питания на количество воспитанников на следующий день;
- ведут ежедневный табель учета посещения воспитанниками детского сада;
- не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию горячего питания в детском саду данные о количестве фактически полученных воспитанниками блюд;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания и культуры воспитанников;
- проводят просветительскую работу родителей (законных представителей) в области здорового питания;
- выносят на обсуждение на заседаниях Управляющего Совета учреждения предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предоставляют документы (медицинское заключение врача аллерголога) медицинскому работнику, сообщают воспитателю, об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в детском саду;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники детского сада на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства, а в его отсутствие ответственный за организацию питания.

8. Ответственность

8.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению об организации питания воспитанников
МБДОУ Д/С «Золотой ключик»

**Заведующему МБДОУ Д/С «Золотой ключик»
В.Ю. Мурзиной**

от _____

паспорт _____ № _____

выдан «____» _____ г. Кем: _____

проживающей по адресу: Республика

Бурятия, _____

_____,

контактный телефон: 8 _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление компенсации на питание**

Прошу освободить от оплаты за присмотр и уход моего ребенка (ФИО ребенка)

_____, _____ г.р.

На основании _____

_____.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка
согласен(а).

«____» _____ / _____ /

_____ г

Дата принятия заявления к рассмотрению «____» _____ г. регистрационный
№ _____.

Секретарь _____ / _____