



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

О.А.Лезнова.

приказ № 10 от 09.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 21 «Семицветик» станицы
Бжедуховской муниципальной образования
Белореченский район
(МАДОУ Д/С 21)

Ст.Бжедуховская

2025 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 21 «Семицветик» станицы Бжедуховской муниципального образования Белореченский район (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 организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 21 «Семицветик» станицы Бжедуховской муниципального образования Белореченский район (далее – детский сад), Договором с МКУ ЦБО №74 от 12.10.2015 о передаче функций (или полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учёта централизованной бухгалтерии.

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

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

2. Организационные принципы и требования к организации питания.

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 периодический медицинский осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего, медицинских работников и иного персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации муниципального образования Белореченский район, с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и другими федеральными, региональными и

муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания.

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. 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. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продуктов и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- 10-ти дневное меню;
- меню - требование;
- меню - раскладка;
- требование - накладная;
- накладная (отбора/добора продуктов);
- книга учёта материальных ценностей (в электронном форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;/ при необходимости
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания (в электронной форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- график смены кипяченой воды;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал закладки продуктов в котёл;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания

помещений пищеблока;

- договоры на поставку продуктов питания;
- пакет сопроводительной документации на поставляемую продукцию;

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 (законными представителями) воспитанников 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 родительского совета и других органов самоуправления;
- проводит мониторинг организации питания, в случае необходимости предоставляет данные об организации питания контролирующим органам.

3. Порядок организации и предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи.

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется 4-х кратное количество обязательных приемов пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Организация питания.

3.2.1. Организация питания осуществляется по количеству воспитанников в детском саду, указанному в табелях посещаемости, в соответствии с 10-ти дневным меню, утверждённым заведующим, на основании меню - раскладки, составляемой отдельно для питания детей до 3-х лет и для питания детей от 3-х до 7-ми лет.

3.2.2. Форма меню - требование составляется в день организации питания, как отчётный документ для предоставления в МКУ ЦБ «Образования».

3.2.3. При составлении меню - раскладки учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных

заведующим;

- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню - раскладки;
- меню - раскладка утверждается заведующим;
- в конце меню - раскладки ставятся подписи медицинской сестры (ответственного за составление меню),
- после каждого наименования продуктов ставятся время приёма - передачи продуктов со склада кладовщиком и принятия на пищеблок поваром,
- подписи кладовщика, выдавшего продукты со склада и повара, принимающего продукты со склада ставятся после приёма - передачи продуктов на каждый приём пищи.

3.2.4. При составлении меню - требования учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно таблицы посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных заведующим;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню - требования;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;
- меню - требование утверждается заведующим;
- в конце меню - требования ставятся подписи заведующего, медицинской сестры (ответственного за составление меню), кладовщика, повара, принимающего продукты со склада.

3.2.5. Завтрак готовится по количеству детей, указанному в табелях посещаемости в предыдущий день, на основании меню - раскладки, переданной на пищеблок накануне предшествующего дня, указанного в меню, подписанной живой подписью кладовщика, медсестры, повара и заверенной заведующим живой печатью.

В случае несоответствия фактического количества детей в большую/меньшую сторону (от 3-х человек), осуществляется добор/возврат продуктов со склада не закладываемых в котёл, по накладной (возврата/добора продуктов) не позднее 08-20 час. текущего дня.

- 3.2.6. Второй завтрак, обед, уплотненный полдник готовится по количеству воспитанников, указанных в табелях посещаемости в текущий день.
- 3.2.7. Сведения о количестве присутствующих воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание работнику в 8-15 час.
- 3.2.8. В случае изменения количества воспитанников в течении дня, воспитатели подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час. Ответственный за питание работник осуществляет корректировку количества питающихся воспитанников, дает распоряжение на пищеблок произвести возврат /добор продуктов со склада, по накладной (возврата/добора продуктов).
- 3.2.9. Ответственный за питание работник составляет и подписывает меню - раскладку в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее 8-40 час. Затем передаёт кладовщику, для выдачи продуктов со склада на пищеблок. Меню - раскладка подписывается при этом кладовщиком (при выдаче продуктов), поваром (при получении продуктов) после выдачи на каждый приём пищи.
- 3.2.10. Ответственный за питание работник составляет меню - требование в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее конца текущего дня. Меню - требование подписывается живыми подписями и заверяется печатью. Данный документ сдаётся в МКУ ЦБ «Образования» как отчёт о расходовании продуктов питания.
- 3.2.11. Выдача продуктов со склада на пищеблок:
- 3.2.11.1. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления завтрака следующего дня, в соответствии с утвержденной заведующим меню - раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 15-30 час. предшествующего дня, указанного в меню.
- 3.2.11.2. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления второго завтрака и обеда, уплотненного полдника текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню - раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 9-20 час.
- 3.2.12. Готовые блюда выдаются поварами, в соответствии с утвержденным графиком выдачи, по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости в текущий день.
- 3.2.13. На завтрак, в случае расхождения фактического и запланированного количества воспитанников, выдача приготовленного блюда производится следующим способом: приготовленный объём пищи делится на фактическое количество воспитанников.
- 3.2.14. Время приема пищи воспитанниками определяется по графику, утвержденному заведующим, составленному в соответствии с нормами, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 3.2.15. Списание продуктов:
- 3.2.15.1. При списании продуктов, выданных со склада пищеблока на

организацию питания воспитанников, применяются следующие правила списания:

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются в требование - накладной кратным целым упаковкам, согласно СП 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» п. 3.1.5;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, при списании более 1-й единицы, списываются в требование - накладной кратным целым упаковкам, округляя в большую или меньшую сторону в соответствии с арифметическим правилом округления;
- продукты, имеющие короткий срок реализации (до 5 суток включительно), списываются полностью в требование - накладную согласно срокам, установленным в удостоверениях качества на каждую партию продукции;
- перечень скоропортящихся продуктов, упакованных в герметичную тару производителя, для списания до целой упаковки: молоко, кисло - молочная продукция, сметана, творог;
- выход блюда может измениться в зависимости от остатка скоропортящейся продукции на складе пищеблока в случае форс-мажорных обстоятельств.

3.2.16. Требование - накладная формируется ответственным за организацию питания в электронном виде в программе «Парус. Питание» и подписывается электронными подписями заведующего, кладовщика, повара.

3.2.17. Требование - накладная формируется с учётом перечня продуктов списанных для питания воспитанников в текущий день с учётом их фактического количества и стоимости.

3.4. Документооборот:

- Меню - раскладка хранится в МАДОУ Д/С 21 у ответственного за организацию питания работника весь срок действия 10-ти дневного перспективного меню.
- Меню - требование сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».
- Накладная (возврата/добора продуктов) сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».
- Прочие документы хранятся в МАДОУ Д/С 21 в соответствии с номенклатурными сроками.

3.3. Питьевой режим

3.3.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

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

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится безналичным путём, любым способом, по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, до 8-00 часов текущего дня.

4.3. Организация питания за счет средств муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет средств бюджета муниципального образования Белореченский район осуществляется в случаях, установленных органом местного самоуправления.

4.3.2. Порядок расходования бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

5. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

5.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию 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;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета детского сада.

5.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные

приказом заведующего детским садом.

5.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

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

5.4. Повара:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- готовят пищу только по утвержденному и правильно оформленному меню – раскладке;
- соблюдают технологию приготовления блюд, в соответствии с утвержденными технологическими картами;
- производят выдачу готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссии, с обязательной отметкой в бракеражном журнале;
- производят выдачу готовой пищи только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости текущего дня;
- производят выдачу пищи помощникам воспитателя только в соответствии с утвержденным графиком, в тару с маркировкой.

5.5. Заместитель заведующего по АХЧ :

- отвечает за своевременный заказ поставщикам необходимого для организации питания воспитанников количества продуктов;
- отвечает за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- ведёт бракераж скоропортящихся продуктов, с обязательной отметкой в бракеражном журнале сырой продукции;
- оформляет акт, в случае обнаружения недостачи, либо наличия недоброкачественных продуктов, который подписывается представителями детского сада и поставщика;
- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню - раскладкой.

5.5. Воспитатели:

- ведут таблицу посещаемости воспитанников, указывая фактическое количество в текущий день;
- уточняют количество воспитанников в течении дня, в случае изменений, подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час.;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации

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 воспитанников.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

6. Ответственность

- 6.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.
- 6.2. Работники детского сада, 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 21, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложения к данному Положению:

- Форма ежедневного меню.
- Форма гигиенического журнала (сотрудников).
- График смены кипяченой воды.
- Форма журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях пищеблока.
- Программа производственного контроля.
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- Форма меню - требования.
- Форма накладной.
- Форма меню - раскладки.