

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города
Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

СОГЛАСОВАНО :

Председатель ПК

_____ Гнилевская И. В.

Протокол № 3 от «29» 01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Д/С 13

_____ Давыденко Ф. В.

Приказ от 01.02.2021г. № 96

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом

Протокол № 3

от 29.01.2021г.

**Положение
об организации питания воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида №13 «Теремок» города
Белореченска муниципального образования
Белореченский район.
(МБДОУ Д/С 13)**

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МБДОУ Д/С 13) (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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее МБДОУ Д/С 13).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников, 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 и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МБДОУ Д/С 13 самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока МБДОУ Д/С 13. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ Д/С 13, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим МБДОУ Д/С 13 ответственные работники из числа заместителей заведующего, медицинских работников и иного персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания МБДОУ Д/С 13 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 ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами,

регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в рабочие дни МБДОУ Д/С 13 (пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно).

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания ДОУ, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего МБДОУ Д/С 13.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в МБДОУ Д/С 13 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 продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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 МБДОУ Д/С 13 ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- 10-ти дневное меню;
- меню-требование;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;/ при необходимости
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- договора 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 МБДОУ Д/С 13 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 МБДОУ Д/С 13 с учетом широкого использования потенциала Родительского комитета 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-требования, переданного на пищеблок накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2.2. При составлении меню-требования 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-требования;

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются в меню-требование кратно целым упаковкам – молоко, кисломолочная продукция, консервированный горошек, консервированная кукуруза, соки фруктовые, напиток витаминизированный, молоко сгущенное, творог (изменения выхода блюда согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 пункта 8.1.2.3 в пределах +/- 5%);

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранения подлежат списанию в день истечение срока годности (изменения выхода блюда согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 пункта 8.1.2.3 в пределах +/- 5%);
- меню-требование утверждается заведующим;
- в конце меню-требования ставятся подписи заведующего, медицинской сестры (ответственного за составление меню), кладовщика, повара, принимающего продукты из склада.

3.2.3. Завтрак готовится по количеству детей, указанному в табелях посещаемости в предыдущий день. В случае несоответствия фактического количества детей в большую/меньшую сторону (более 3-х человек), осуществляется добор/возврат продуктов со склада, не заложенных в котёл, по накладной не позднее 08 час.20 мин. текущего дня.

3.2.4. Второй завтрак, обед, уплотненный полдник готовится по количеству воспитанников, указанных в табелях посещаемости в текущий день.

3.2.5. Сведения о количестве присутствующих воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание работнику, до 8:15 час.

3.2.6. В случае изменения количества воспитанников в течении дня, воспитатели подают ответственному за организацию питания корректировку до 12-00 час. Ответственный за питание работник осуществляет корректировку количества питающихся воспитанников (более 3-х человек), дает распоряжение на пищеблок произвести возврат /добор продуктов со склада, по накладной.

3.2.7. 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 9-30 час.

3.2.8. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления завтрака следующего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, осуществляет кладовщик, не позднее 15.30 час. предшествующего дня, указанного в меню.

3.2.9. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления второго завтрака, обеда и уплотненного полдника текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, осуществляет кладовщик, не позднее 10.00 час.

3.2.10. Выдача продуктов со склада на пищеблок осуществляется кладовщиком и принимается поваром по весу указанному в меню-требовании, под роспись.

3.2.11. Готовые блюда выдаются поварами, в соответствии с утвержденным графиком выдачи, только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости в текущий день.

3.2.12. На завтрак, в случае расхождения фактического и запланированного количества воспитанников, выдача приготовленного блюда производится следующим способом: приготовленный объём пищи делится на фактическое количество воспитанников.

Возврату подлежат продукты: кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, фрукты; хлеб.

Добору подлежат продукты: кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, фрукты; хлеб, сахар для чая, чай, яйцо.

3.2.13. 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.

3.3. 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:

- внебюджетных 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 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником МБДОУ Д/С 13 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. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников МБДОУ Д/С 13. Размер

компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

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

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат определяется в соответствии с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации в муниципальном образовании Белореченский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 25.04.2014 года № 650 и внесении изменений Приказ от 28.05.2018 года № 782.

5.3. Права на обеспечение льготным питанием воспитанников возникает при подачи заявления родителей (законных представителей) воспитанников, на основании документов подтверждающих льготу, установленную в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

5.4. Данное право утверждается приказом заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ об организации 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 Совета МБДОУ Д/С 13.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего МБДОУ Д/С 13.

6.3. 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;

6.4. Кладовщик:

- 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 некачественных продуктов, с обязательной отметкой в бракеражном журнале сырой продукции;
- оформляет акт, в случае обнаружения недостачи, который подписывается представителями МБДОУ Д/С 13 и поставщика;
- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, не позднее 15.30 предшествующего дня, указанного в меню-требовании

6.5. Повара:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- готовят пищу только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- 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 соответствующей маркировкой.

6.5. 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.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

- сообщают представителю МБДОУ Д/С 13 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.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан осуществляется на основании Плана производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом МБДОУ Д/С 13.

8. Ответственность

8.1. Все работники МБДОУ Д/С 13, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление МБДОУ Д/С 13 о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Работники МБДОУ Д/С 13, 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ Д/С 13, согласовывается с профсоюзным комитетом, Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.