

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ Д/С 10

Протокол № 2 от «18» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ Д/С 10

_____/Егер О.В./

Приказ №103 от «18» марта 2021г.

**Положение
об организации питания воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Росинка»
города Белореченска муниципального образования
Белореченский район.**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Росинка» города Белореченска 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.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №10 «Росинка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МБДОУ Д/С 10), определяет общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, устанавливает порядок соблюдения условий для укрепления здоровья детей, обеспечения безопасности питания каждого ребенка, а также приобретения и хранения продуктов питания в МБДОУ Д/С 10.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников МБДОУ Д/С 10.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МБДОУ Д/С 10 самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ Д/С 10, 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.

2.1.2. По вопросам организации питания МБДОУ Д/С 10 взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации муниципального образования Белореченский район, территориальным органом Роспотребнадзора в Белореченском, Апшеронском районах, г. Горячий Ключ.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы МБДОУ Д/С 10 пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

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 10 выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов (складские помещения), приготовления пищевой продукции (пищеблок). 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 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 10 ведут и используют следующие документы:

- Программу производственного контроля (*с применением принципов ХАССП*);
- данное Положение об организации питания воспитанников;
- Положение о Совете по питанию;
- Положение о бракеражной комиссии;
- другие Положения, регламентирующие деятельность по организации питания;
- Приказ об организации питания воспитанников;
- Приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- Приказ о назначении ответственных за организацию питания и питьевого режима воспитанников;
- другие Приказы, регламентирующие деятельность по организации питания;
- меню приготавливаемых блюд – десятидневное меню (*пункт 8.1.3., 8.1.4., 8.1.5., 8.1.6. и приложение № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- ежедневное меню основного (организационного) питания (*пункт 8.1.7. СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- индивидуальное меню – по необходимости (*пункт 8.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);

- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания (*приложение № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- график смены кипяченой воды (*пункт 8.4.5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Гигиенический журнал (сотрудники) (*приложение № 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (*приложение № 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (*приложение № 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (*приложение № 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (*приложение № 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- Инструкцию по отбору суточных проб;
- Инструкцию по правилам мытья кухонной посуды и др.;
- другие Инструкции, регламентирующие деятельность по организации питания.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация МБДОУ Д/С 10 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 управляющего и родительского советов;
- проводит мониторинг организации питания.

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

3.1. При формировании рациона здорового питания и меню в МБДОУ Д/С 10 соблюдаются требования согласно пунктам 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4., 8.1.5., 8.1.6., 8.1.7., 8.1.9., 8.1.10, 8.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Всем воспитанникам предоставляется 4-х кратное количество обязательных приемов пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Кратность приемов определяется по нормам, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (*пункт 8.1.2.2.*).

3.3. Организация питания детей на пищеблоке

3.3.1. Организация питания осуществляется по количеству воспитанников в МБДОУ Д/С 10, указанному в табелях посещаемости, в соответствии с меню

приготавливаемых блюд – десятидневным меню (далее – десятидневное меню), утвержденным заведующим, на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (далее – меню-требование), переданного на пищеблок накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.3.2. Меню-требование является основным документом для организации питания на пищеблоке.

3.3.3. Меню-требование предоставляется заведующему МБДОУ для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.3.4. В конце меню-требования ставятся подписи заведующего МБДОУ, медицинской сестры (ответственного за составление меню), кладовщика, повара, принимающего продукты из склада.

3.3.5. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим МБДОУ, запрещается.

3.3.6. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3.3.7. Десятидневное меню является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.3.8. Приготовление блюд ведется строго по технологическим картам, утвержденным заведующим МБДОУ.

3.3.9. Выдавать готовую пищу следует только с разрешения медицинской сестры, после снятия пробы членами бракеражной комиссии и записи в Журнале бракеража готовой пищевой продукции (*приложение № 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*). При этом в данном журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

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

3.4. Организация питания детей в группах

3.4.1. Время приема пищи воспитанниками определяется по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, составленному в соответствии с нормами, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (*пункт 8.1.2.2.*).

3.4.2. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.4.3. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

3.4.4. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4.5. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- проветрить помещение;
- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.4.6. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 3.4.7. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а дети очищают от крошек индивидуальные салфетки и убирают их).
- 3.4.8. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 3.4.9. Подача блюд и прием пищи, состоящий из 3-х блюд, осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
 - разливают III блюдо;
 - в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
 - подается первое блюдо;
 - дети рассаживаются за столы;
 - дети приступают к приему первого блюда;
 - по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 3.4.10. В группах младшего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.
- 3.4.11. Для информирования родителей (законных представителей) в приемных группах вывешивается следующая информация (*пункт 8.1.7. СанПиН 2.3/2.4.3590-20*):
- ежедневное меню основного (организационного) питания (далее – ежедневное меню) на сутки с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции; ежедневное меню заверяется заведующим МБДОУ;
 - рекомендации по организации здорового питания.
- 3.5. Организация питьевого режима**
- 3.5.1. При организации питьевого режима в МБДОУ Д/С 10 соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (*пункт 8.4.*).
- 3.5.2. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.
- 3.5.3. Для организации питьевого режима все возрастные группы обеспечены посудой (из расчета на каждого воспитанника), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров для сбора использованной посуды одноразового применения.
- 3.5.4. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество.
- 3.5.5. Питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды организуется с соблюдением следующих требований:

- вода кипятиться не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственной в емкости, где она кипятилась;
- смена воды в емкости для её раздачи проводится каждые 3 часа.

Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков и промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды. Время смены кипяченной воды отмечается в графике, утвержденным заведующим МБДОУ.

4. Порядок учета питания

4.1. Заведующий МБДОУ издает приказ о назначении ответственного за организацию питания и питьевого режима воспитанников (далее - ответственный за питание), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости, который прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ.

4.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-требование на следующий день по количеству воспитанников, указанному в табелях посещаемости.

Ответственный за питание составляет меню-требование в соответствии с количеством детей указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему МБДОУ на утверждение, не позднее 9-30 час.

4.4. При составлении меню-требования учитываются следующие условия:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- указывается перечень блюд, согласно десятидневного меню, утвержденных заведующим МБДОУ;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим МБДОУ;
- указываются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим МБДОУ;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню-требования;
- учитываются требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления (*приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- 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.

4.5. Заявку о количестве воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание до 8-15 час. текущего дня.

4.6. Завтрак готовится по количеству детей, указанному в табелях посещаемости в предыдущий день. В случае несоответствия фактического количества детей в

большую/меньшую сторону, осуществляется добор/возврат продуктов со склада, не заложенных в котёл, по накладной не позднее 08-20 час. текущего дня.

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

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

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

4.9. В случае изменения количества воспитанников в течение дня, воспитатели подают ответственному за питания корректировку до 12-00 час. Ответственный за питание осуществляет корректировку количества питающихся воспитанников (более 3-х человек), дает распоряжение на пищеблок произвести возврат продуктов на склад, по накладной.

4.10. Возврату подлежат продукты: хлеб, яйцо, консервации (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

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

4.12. Выдача продуктов со склада на пищеблок осуществляется кладовщиком и принимается поваром по весу указанному в меню-требовании.

4.13. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.14. Кладовщик ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Управления образования администрации муниципального образования Белореченский район.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

5.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

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

5.2. Организация питания за счет средств родительской платы

5.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Д/С 10.

5.2.2. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число

д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

5.2.3. 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.

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

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

5.3. Организация питания за счет средств муниципального бюджета

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

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

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий МБДОУ:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МБДОУ Д/С 10 и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- участвует в разработке и утверждает программу производственного контроля *(с применением принципов ХАССП)*;
- следит за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- издает:
 - приказ об организации питания воспитанников *(обновляется ежегодно)*;
 - приказ об организации питьевого режима воспитанников *(обновляется ежегодно)*;
 - приказ о назначении ответственных за организацию питания и питьевого режима воспитанников *(обновляется ежегодно)*;
- утверждает:
 - десятидневное меню;
 - меню-требование на выдачу продуктов питания;
 - ежедневное меню основного (организационного) питания;
 - индивидуальное меню – по необходимости;
 - технологические карты кулинарных блюд;

- ведомость контроля за рационом питания;
 - график смены кипяченой воды;
 - инструкцию по отбору суточных проб;
 - инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
 - прочие документы по организации питания;
- назначает из числа работников МБДОУ Д/С 10 ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
 - осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания воспитанников (работники пищеблока, кладовщик, медицинская сестра, председатель ПК, педагоги, помощники воспитателя);
 - обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях различных форм самоуправления (Общем собрании трудового коллектива, Общем родительском собрании, Родительском комитете, Педагогическом совете, Административном совете);
 - принимает заявления и документы от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении льгот на питание.

6.2. Медицинская сестра (ответственный за организацию питания):

- разрабатывает и направляет на утверждение заведующему МБДОУ:
 - десятидневное меню;
 - меню-требование на выдачу продуктов питания;
 - ежедневное меню основного (организационного) питания;
 - индивидуальное меню – по необходимости;
 - технологические карты кулинарных блюд;
 - ведомость контроля за рационом питания;
 - график смены кипяченой воды;
 - инструкцию по отбору суточных проб;
 - инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
 - прочие документы по организации питания;
- ведет следующие документы:
 - Гигиенический журнал (сотрудники) (*приложение № 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
 - Журнал учета посещаемости детей;
 - Журнал бракеража готовой пищевой продукции (*приложение № 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
 - Журнал калорийности;
 - Ведомость контроля за рационом питания (*приложение № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
- отбирает суточную пробу согласно правилам и нормам, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (*пункт 8.1.10.*);
- осуществляет постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверяет чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.3. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе / старший воспитатель:

- координирует работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- вносит заведующему МБДОУ предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

6.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок и группы достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- вносит заведующему МБДОУ предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

6.5. Повара:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- 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 Журнале бракеража готовой пищевой продукции;
- 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;
- ведут следующие документы:
 - Журнал отходов сырых продуктов при первичной холодной обработке;
 - Журнал разделки сырой продукции;
 - Журнал разделки мяса и рыбы;
 - Журнал закладки продуктов на пищеблоке (в котел);
 - Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании, находящегося на пищеблоке (*приложение № 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*).
- вносят предложения по улучшению организации питания.

6.6. 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;
- проверяет наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- оформляет акт, в случае обнаружения недостачи, который подписывается представителями МБДОУ Д/С 10 и поставщика;

- строго соблюдает условия хранения продуктов питания;
- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ меню-требованием, не позднее 15.30 предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- ведёт следующие документы:
 - Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании, находящегося на складе (*приложение № 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
 - Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (*приложение № 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
 - Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (*приложение № 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20*);
 - Журнал прихода и расхода продуктов питания;
- ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Управления образования администрации муниципального образования Белореченский район;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.7. Воспитатели:

- ведут табель посещаемости воспитанников, указывая фактическое количество в текущий день;
- уточняют количество воспитанников в течение дня, в случае изменений, подают ответственному за питания корректировку до 12-00 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.
- готовит методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для родителей (законных представителей);
- оформляют и периодически обновляют стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателям 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 на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим МБДОУ.

7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом МБДОУ Д/С 10.

8. Ответственность

8.1. Все работники МБДОУ Д/С 10, 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 неуведомление МБДОУ Д/С 10 о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Работники МБДОУ Д/С 10, 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 10, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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 пункте 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.