

УТВЕРЖДЕНО:

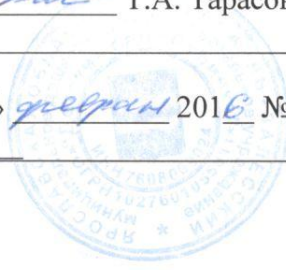
Заведующий

МДОУ «Детский сад» Рябинка»

*Т.А. Тарасова* Т.А. Тарасова

Приказ

от «*18*» *февраль* 2016 № *14*



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПИТАНИИ ВОСПИТАННИКОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«Детский сад «Рябинка»

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинка» (далее Положение) разработано в соответствии:

со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;
- Уставом Организации.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее – Организация), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников Организации.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

##### 2.1. Способ организации питания

2.1.1. Организация самостоятельно готовит питание воспитанникам на базе пищеблока Организации. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками Организации, 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 Организацией - ответственные из числа заместителей, воспитателей и/или обслуживающего персонала Организации.

2.1.2. По вопросам организации питания Организация взаимодействует с родителями (законными представителями) 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 Организации, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего Организацией.

##### 2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в Организации 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 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация Организации 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;

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 питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин. Прием пищи воспитанниками проходит в групповых помещениях.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Организацией. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями *накануне*.

3.1.3. График предоставления питания устанавливает заведующий Организацией самостоятельно с учетом возрастных особенностей воспитанников и режима дня воспитанников.

3.1.4. Примерное 20-дневное меню разрабатывает старшая медицинская сестра. Заведующий принимает и утверждает меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с заведующим Организацией.

Меню на 10 дней, утверждается заведующим Организацией и вывешивается в групповой ячейке.

3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В Организации предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой 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 Организации.

### 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств муниципального бюджета городского округа Переславля-Залесского Ярославской области;
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);

4.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду, устанавливается *постановлением главы администрации Городского округа г. Переславля-Залесского Ярославской области*.

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

4.1.4. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в Организации. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы за питание детей в Организации осуществляется ежемесячно в срок до 25-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. Об отсутствии ребенка родители должны по возможности сообщить воспитателю заблаговременно.

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

## 5. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется всем воспитанникам Организации. 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.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

6.1. Заведующий Организации:

- 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 Организации 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;

6.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список воспитанников для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных воспитанниками обедов.

6.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

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

6.4. ПОВАР И РАБОТНИКИ ПИЩЕБЛОКА:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Воспитатели:

- ежедневно представляют старшей медицинской сестре Организации заявку для организации горячего питания на количество воспитанников на следующий день;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками обедов;
- 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:

- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, воспитателя, 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 Организации;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

### 7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

7.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники Организации на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим Организацией.

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

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Все работники Организации, 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 не уведомление 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.