

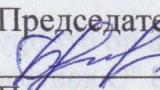
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска»**

Российская Федерация, 454048, г. Челябинск, ул. Калинина, 24, а, Телефон: (8-351)791-26-81; Email: mdou308kalin@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет ДОУ

Председатель Совета ДОУ

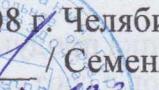
 / Булаева Ю.Н..

Протокол от 18.01.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

«ДС № 308 г. Челябинска»

 / Семеняк О.А.

Приказ № 01/33 от 18.01.2021



**Положение**

**об организации питания воспитанников в МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и требования организации питания воспитанников в МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» (далее - ДОУ), права и обязанности участников образовательных отношений по организации питания, порядок осуществления контроля за организацией питания воспитанников, а также устанавливает меры социальной поддержки воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 31, 41 и 79); Постановлением Главного государственного врача от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Методические рекомендации МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций», Методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль по организации горячего питания для обучающихся общеобразовательных организаций», приказом МОиН Челябинской области от 25.11.2020 № 433 «Об организации питания воспитанников и учащихся в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска», уставом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска», согласовывается Советом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска», утверждается и вводится в действие соответствующим приказом заведующего.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок организации питания воспитанников ДОУ**

- 2.1.1. ДОУ самостоятельно предоставляет питание воспитанникам. Обслуживание и питание воспитанников ДОУ осуществляется штатными работниками ДОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
- 2.1.2. По вопросам организации питания ДОУ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.
- 2.1.3. Режим питания устанавливается приказом заведующего МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.1.4. Питание воспитанникам предоставляется в дни работы ДОУ пять дней в неделю - с понедельника по пятницу включительно.

## 2.2. Условия организации питания

2.2.1. В ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и СП 3.1/2.4.3598-20 предусмотрены помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.2.2. 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"

2.2.3.

2.2.4. Для организации питания разрабатываются и ведутся следующие документы:

- положение о бракеражной комиссии;
- положение о Совете по питанию;
- план мероприятий по улучшению организации здорового питания;
- приказ об организации питания воспитанников и сотрудников;
- приказ о создании комиссии для осуществления контроля за организацией питания в группах;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- утвержденное приказом заведующего примерное 20-дневное меню;
- технологические карты приготовления блюд, утвержденные заведующим;
- накопительная ведомость выполнения натуральных норм;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- журнал учета пищевых продуктов;
- книга складского учета продуктов питания;
- акты контроля за выходом готовой продукции, акты контроля готовых блюд на пищеблоке;
- акты возврата продуктов на склад или добавочное меню при изменении количества довольствующихся;
- договоры на поставку продуктов питания;
- программа производственного контроля;
- циклограмма контроля организации питания;
- таблицы посещаемости детей и сотрудников;
- меню-требования ;
- накопительные ведомости по приходу (ф. 0504037) и расходу (ф. 0504038) продуктов;
- накладные на поставку продуктов;
- удостоверения о качестве, сертификаты соответствия на поступившие продукты питания.

## **3.**

### **3. Порядок предоставления питания воспитанникам**

#### 3.1. Предоставление питания воспитанникам с 12 часовым пребыванием

3.1.1. Всем воспитанникам детского сада предоставляется пятиразовое питание - завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин может быть совмещен. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых помещениях, закрепленных за каждой группой.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями накануне и уточняется на следующий день не позднее 10 часов.

3.1.3. В случае снижения численности детей на питание, излишние продукты

возвращаются на склад, при этом составляется акт возврата продуктов. При наличии излишне приготовленных блюд увеличиваются нормы питания для детей старшей группы, при этом составляется акт на дополнительное питание для детей старшей группы.

3.1.4. Примерное двадцатидневное меню формируется в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и МР 2.4.0179-20 и утверждается приказом заведующего МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».

Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с заведующим ДОУ.

При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.5. Ежедневно меню вывешивается в групповой ячейке. В меню указываются наименование блюда его вес, расписываются пищевые вещества: белки, жиры, углеводы, энергетическая ценность и № рецептуры.

### 3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В ДОУ предусматривается централизованное обеспечение воспитанников кипячёной питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения в соответствии с графиком смены кипячёной воды.

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

## 4. **Финансовое обеспечение, меры социальной поддержки**

### 4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств муниципального бюджета в форме компенсации, установленной в пункте 4.2. настоящего Положения;

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

4.1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в ДОУ устанавливается приказом Комитета по делам образования города Челябинска.

### 4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Начисления родительской платы в ДОУ производится ежемесячно бухгалтерией МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.2. Оплата родительской платы производится родителями (законными представителями) путем перечисления начисленной суммы на лицевой счет МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» через отделение Сбербанка, Инвестбанка в срок до 15 числа текущего месяца.

4.2.3. Контроль и ответственность за своевременное поступление средств родительской платы возлагается на заведующего ДОУ.

4.2.4. Перерасчет родительской платы производится:

- за период болезни ребенка свыше трех дней, карантина;
- за период нахождения ребенка в профилактории, санатории;
- за время непосещения ребенком учреждения по заявлению родителей в период отпуска родителей, а также в летний период в срок до 75 дней.

В иных случаях непосещения ребенком учреждения родительская плата взимается пропорционально дням посещения учреждения (при условии снятия ребенка с питания до 12 часов дня, предшествующего дню непосещения).

4.2.5. Категории воспитанников ДОУ, имеющие право на предоставление льгот по родительской плате:

1) льгота по родительской плате в размере 100 % предоставляется:

- на детей-инвалидов;
- на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- на детей с туберкулезной интоксикацией;
- на детей, имеющих диагноз: слабослышащие дети, детский церебральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети;
- на детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в

трудной жизненной ситуации;

2) льгота по родительской плате в размере 50 % предоставляется:

- на детей с ограниченными возможностями здоровья;
- на детей из многодетных семей;
- на детей, у которых один из родителей является инвалидом 1-й и 2-й группы;

3) льгота по родительской плате в размере 20 % предоставляется:

- на детей из семей участников боевых действий.

4.2.6. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ имеют право на получение льгот только по одному из вышеуказанных оснований.

4.2.7. Основанием для получения льготы является письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, относящихся к льготным категориям, на имя заведующего МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» с подтверждающими льготу документами (Приложение 1).

Льгота предоставляется с первого числа месяца, в котором подано заявление.

Документами, подтверждающими право на получение льгот по родительской плате, являются:

- для категории детей-инвалидов - документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка;

- для категории детей, имеющих диагноз: слабослышащие дети, детский церебральный паралич., задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети - документ, подтверждающий вышеперечисленные заболевания ребенка;

- для категории с ограниченными возможностями здоровья - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- для категории детей с туберкулезной интоксикацией - заключение врачебной комиссии об установлении заболевания;

- для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;

- для категории детей из многодетных семей - документ, подтверждающий наличие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку, падчериц, пасынков в возрасте до 18 лет);

- для категории детей, у которых один из родителей является инвалидом 1-й и 2-й группы - документ, подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;

- для категории детей из семей участников боевых действий - удостоверение участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего, ветерана боевых действий;

- для категории детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации - справка о признании семьи малообеспеченной, выданная органами социальной защиты населения.

Если справкой о признании семьи малообеспеченной не предусмотрен срок ее действия, то в данном случае сроком ее действия будет считаться календарный год, с даты выдачи данной справки.

Если в течение месяца, после окончания срока действия подтверждающих документов родители (законные представители) предоставляют повторные документы, подтверждающие льготы, предоставление льготы не приостанавливается.

При изменении основания льгот по родительской плате родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны в течение двух недель сообщить об этом заведующему ДОУ с предоставлением подтверждающих документов.

4.2.8. Кроме того, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы от установленного Правительством Челябинской области среднего размера

платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в размере:

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

При этом учитывается количество детей получателя компенсации независимо от их возраста.

Компенсация части родительской платы рассчитывается в процентном отношении к установленному Правительством Челябинской области среднему размеру платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МОУ, пропорционально дням посещения ДОУ, с учетом предоставленных льгот, указанных в пункте 4.2.5. настоящего Положения.

4.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми направляется:

- на организацию питания;
- на хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- на обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

## **5. Обязанности участников процесса организации питания**

5.1. Заведующий МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»:

- ежегодно издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ДОУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях.

5.2. Заведующий ДОУ:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» и настоящим Положением;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета по питанию ДОУ;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала родительского совета;
- оснащает и комплектует пищеблок соответствующим оборудованием.

5.3. Старший воспитатель, заместитель заведующего по УМР:

- организует 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;
- проводит мониторинг организации питания и готовит сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.

5.4. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока по организации питания;
- формирует сводный список воспитанников для предоставления питания;
- предоставляет списки воспитанников для расчета средств на питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества, фактически полученного воспитанниками пятиразового питания;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

#### 5.5. Заместитель заведующего по АХР:

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

#### 5.6. Кладовщик:

- выдает продукты на пищеблок со склада;
- принимает продукты у поставщиков;
- ведет складской учет продуктов.

#### 5.7. Повар и работники пищеблока:

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

#### 5.8. Воспитатели:

- ежедневно представляют ответственному за организацию питания заявку для организации питания на количество воспитанников на следующий день;
- ежедневно, не позднее чем за 1 час до предоставления обеда, уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета питания;
- 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;
- выносят на обсуждение на заседание Совета по питанию предложения по улучшению питания воспитанников.

#### 5.9. 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 ДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают ответственного за питание, 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 питания в ДОУ;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

### **6. Контроль за организацией питания**

6.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники ДОУ на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска», а также Комиссия по питанию.

6.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Составы комиссии ДОУ утверждаются приказом заведующего МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».

6.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет ответственный за питание в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

### **7. Ответственность**

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

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

7.3. 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

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Предоставить льготу с«  | 20 г.        |
| »                       |              |
| В размере               | %            |
| Заведующему МБДОУ       |              |
| «ДС №308 г. Челябинска» |              |
|                         | О.А. Семеняк |

Заведующему МБДОУ  
«ДС №308 г. Челябинска»

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить льготу при оплате за детский сад родительской платы за содержание моего ребёнка

|                        |   |           |   |
|------------------------|---|-----------|---|
| (фамилия, имя ребёнка) |   |           |   |
| (дата рождения)        | > | в размере | % |
| (дата рождения)        |   | (группа)  |   |
| (основание)            |   |           |   |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)