

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей  
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«26» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МДОАУ  
д/с «Золотой ключик»  
Г.В. Юркова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому развитию детей**

**МДОАУ Д/С «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

Введено в действие приказом № 259-ОД от 01.12.2020 г.

Учтено мнение Совета родителей  
Протокол № 2 от 01.12.2020 г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись специалиста,  
ответственного за архив

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об организации питания воспитанников (далее по тексту Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от № 28 от 28.09.2020; Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик» и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими охрану здоровья воспитанников.
- 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 в образовательной организации.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи по организации питания**

- 2.1. Целью организации питания воспитанников является обеспечение гарантий прав воспитанников на получение питания в образовательной организации, сохранение их здоровья.
- 2.2. Основными задачами организации питания воспитанников в образовательной организации являются:
  - создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
  - гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
  - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **3. Основные направления работы по организации питания**

- 3.1 Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания воспитанников в образовательной организации.
- 3.2 Материально-техническое оснащение помещений пищеблока.
- 3.3 Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещениях пищеблока.
- 3.4 Организация питания воспитанников раннего и дошкольного возраста, в том числе для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями, детей аллергиков.
- 3.5 Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока.
- 3.6 Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей.
- 3.7 Контроль и анализ условий организации питания воспитанников в образовательной организации.
- 3.8 Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в образовательной организации.
- 3.9 Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем.

- 3.10 Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции.
- 3.11 Изучение и распространение опыта по организации питания, пропаганда вопросов здорового питания.

#### **4. Организация работы по питанию**

- 4.1. Образовательная организация самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками образовательной организации, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
- 4.2. Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом директора образовательной организации ответственные из числа заместителей, воспитателей и обслуживающего персонала образовательной организации.
- 4.3. По вопросам организации питания образовательная организация взаимодействует с родителями воспитанников, с Департаментом образования и молодежной политики города, территориальным органом Роспотребнадзора.
- 4.4. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.5. Режим питания устанавливается приказом директора образовательной организации в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.
- 4.6. Горячее питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.
- 4.7. Для создания условий организации питания в детском саду в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.
- 4.8. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями) и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МДОАУ д/с «Золотой ключик» (с изменениями и дополнениями).
- 4.9. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:
  - приказ об организации питания воспитанников;
  - приказ о создании бракеражной комиссии;
  - положение о бракеражной комиссии;
  - примерное меню;
  - технологические карты кулинарных блюд;
  - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
  - журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
  - журнал бракеража готовой пищевой продукции;
  - журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающих на пищеблок;
  - журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
  - журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
  - инструкцию по отбору суточных проб;
  - графики дежурств;
  - график генеральной уборки;
  - гигиенический журнал (сотрудники).
- 4.10. 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 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.

## **5. Порядок предоставления питания воспитанникам**

### 5.1. Предоставление горячего питания

- 5.1.1. Всем воспитанникам предоставляется пятиразовое питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых.
- 5.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым директором образовательной организации. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица (воспитателя). Заявка на количество питающихся предоставляется младшим воспитателем не позднее 08:00 часов.
- 5.1.3. График предоставления питания устанавливает директор образовательной организации с учетом возрастных особенностей воспитанников и продолжительности учебных занятий.
- 5.1.4. Примерное меню разрабатывает ответственный за питание (повар, исполняющий обязанности шеф-повара) при взаимодействии с медицинским работником, директор образовательной организации утверждает локальным актом образовательной организации. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором образовательной организации и медицинским работником. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.
- 5.1.5. Меню должно разрабатываться на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей.
- 5.1.6. Питание детей должно осуществляться в соответствии с утвержденным меню.
- 5.1.7. Ежедневно меню вывешивается в групповых ячейках. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.
- 5.1.8. В каждой возрастной группе имеется «Тетрадь по питанию» воспитанников.

- 5.1.9. Воспитатели групп, после утреннего приема, делают отметку в «Тетради по питанию» о количестве детей в группе, отмечают присутствие детей имеющих пищевую аллергию или ограничение в питании на текущий день.
- 5.1.10. Младшие воспитатели идут получать завтрак согласно «Графику выдачи пищи» с «Тетрадами по питанию». Повар (исполняющий обязанности шеф-повара) подсчитывает общее количество воспитанников по детскому саду на текущий день, и делает отметку в «Журнале посещаемости детей». На основании списков присутствующих воспитанников с 08.00 до 8.30. часов утра подает заявку на пищеблок о количестве воспитанников на текущий день.
- 5.1.11. В случае увеличения количества детей на текущий день производится добавка продуктов в меню-требовании на выдачу продуктов питания и производится добавочное приготовление заявленных блюд по ежедневному меню на завтрак.
- 5.1.12. В случае уменьшения количества детей на текущий день производится уменьшение продуктов в меню-требовании на выдачу продуктов питания.
- 5.1.13. Повар (исполняющий обязанности шеф-повара) обязан присутствовать при закладке основных продуктов и проверять выход блюд.
- 5.1.14. Учет продуктов питания ведет кладовщик в накопительной ведомости по приходу продуктов питания и расходу продуктов питания. Записи в накопительной ведомости производятся на основании первичных документов (счет-фактуры, товарной накладной) в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в накопительной ведомости по приходу продуктов питания и расходу продуктов питания подсчитываются итоги, подписываются кладовщиком и сдаются в МКУ «ЦБ и КОМУ» г. Пыть-Яха.
- 5.2. Предоставление питьевой воды
- 5.2.1. В детском саду предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.
- 5.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

## **6. Финансовое обеспечение**

- 6.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.
- 6.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);
  - средств окружного и местного бюджета в форме компенсации, установленной в разделе 7 настоящего Положения;
- 6.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, устанавливается Постановлением администрации города Пыть-Ях. В размер платы входит стоимость питания воспитанников.
- 6.3. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц на лицевой счет воспитанника, полученный родителями (законными представителями) в образовательной организации. Оплата производится в отделениях банка по указанным в договоре реквизитам.
- 6.4. Внесение родительской платы за питание детей в детском саду осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.
- 6.5. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.
- 6.6. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок

снимается с питания. При этом производится перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

- 6.7. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

## **7. Меры социальной поддержки**

- 7.1. Компенсация части родительской платы предоставляется всем воспитанникам образовательной организации. Размер компенсации части родительской платы зависит от количества несовершеннолетних детей в семье и составляет:

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

- 7.1. Основанием для приема и регистрации заявления и рассмотрения документов является предоставление родителем (законным представителем) письменного заявления в образовательную организацию.

- 7.2. Порядок установления категории родителей (законных представителей), освобожденных от оплаты услуг за присмотр и уход или снижения размера оплаты устанавливается Постановлением администрации города Пыть-Ях.

- 7.3. В случае возникновения права на обеспечение льготы родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию следующий пакет документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка на которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством);
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте старше 18 лет по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида, независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет (для подтверждения назначенного размера компенсации родителям (законным представителям) необходимо в срок до конца января каждого учебного года обновлять справки об обучении детей, по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени, в случае если у родителя и ребенка разные фамилии.

- 7.4. Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации, с приложением к нему документов и производится в течение календарного месяца, следующего за месяцем, в котором получатель услуги внес родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации.

- 7.5. Размер компенсации изменяется со дня наступления события, влекущего за собой изменение ее размера. В случае увеличения размера компенсации, не полученную родителем (законным представителем) часть компенсации выплачивается за время, прошедшее с момента наступления события, влекущего за собой изменение размера назначенной компенсации, но не более чем за 3 года.
- 7.6. Предоставление компенсации прекращается в случае утраты родителем (законным представителем) права на ее получение с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.
- 7.7. Деятельность по назначению и предоставлению компенсации осуществляется в соответствии с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления МДОАУ д/с «Золотой ключик».

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

- 8.1. Директор образовательной организации:
- ежегодно издает приказ об организации питания воспитанников;
  - несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательной организации и настоящим Положением;
  - обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
  - назначает из числа работников образовательной организации ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности приказом;
  - обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета родителей.
- 8.2. Ответственный за питание (повар, исполняющий обязанности шеф-повара):
- контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;
  - 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 порций;
  - координирует работу в детском саду по формированию культуры питания;
  - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
  - вносит предложения по улучшению организации горячего питания.
- 8.3. Заведующий хозяйством:
- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
  - снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.
- 8.4. Повар и работники пищеблока:
- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
  - вправе вносить предложения по улучшению организации питания.
- 8.5. Воспитатели:
- ежедневно представляют в пищеблок заявку для организации горячего питания на количество воспитанников не позднее 08:00;
  - ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанниками;

- не реже чем один раз в неделю делают сверку данных о количестве фактически присутствующих воспитанниками;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего 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 заседаниях педагогического совета предложения по улучшению горячего питания.

#### 8.6. 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 детском саду 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 детском саду;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

### **9. Контроль за организацией питания**

9.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники образовательной организации на основании программы производственного контроля, утвержденной директором образовательной организации с применением принципов ХАССП.

9.2. Проверку качества готовой пищевой продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

9.3. Заместители директора образовательной организации обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнение договора на поставку продуктов питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

9.4. Ответственные лица за организацию питания (повар (исполняющий обязанности шеф-повара), кладовщик, медицинская сестра) осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами

соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (ежемесячно);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

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

9.6. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при директоре образовательной организации;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете.

## **10. Ответственность**

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

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

10.3. 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.

