



Утверждаю  
Директор МКОУ «СШ № 10»  
Иструшина Н.С.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 11.09.2019 г.

**Положение  
об организации питания воспитанников МКОУ «СШ № 10»  
(структурное дошкольное подразделение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ № 10» (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 детского сада.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ № 10», 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 Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ № 10».

**2. Организационные принципы**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Структурное дошкольное подразделение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока ОУ. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками ОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Порядок обеспечения питания воспитанников организуют назначенные приказом директора и ответственные из числа заместителей, воспитателей и обслуживающего персонала Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ № 10».

2.1.2. По вопросам организации питания Структурное дошкольное подразделение МКОУ «СШ № 10» взаимодействует 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 директора МКОУ «СШ № 10» в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ №10» пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

### 2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в детском саду 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 аукционов в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники структурного дошкольного подразделения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню (10-ти дневное);
- технологические карты кулинарных блюд;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;

### 2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация ОУ 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 и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.

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 горячее питание – *завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин*. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утвержденным директором. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями и уточняется на следующий день не позднее 8 часов.

3.1.3. График предоставления питания устанавливается с учетом возрастных особенностей воспитанников.

3.1.4. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором.

Ежедневно меню вывешивается в групповой ячейке. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

### **3.2. Предоставление питьевой воды**

3.2.1. В структурном дошкольном подразделении 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 детском саду.

## **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

– *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 муниципального образования город Ефремов.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) раз в год (на 1 сентября):

– вновь поступивших заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;

– договоров, заключенных детским садом и родителями (законными представителями).

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

4.2.5. Родительская плата начисляется по факту за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в ОУ. Оплата производится через платёжный терминал, по мобильной системе онлайн.

4.2.6. Внесение родительской платы за питание детей в структурном дошкольном подразделении МКОУ «СШ № 10» осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания.

## **5. Меры социальной поддержки**

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется всем воспитанникам детского сада. 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.

5.2. Основанием для получения воспитанниками компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления на предоставление компенсации на питание;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

5.3. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора МКОУ «СШ № 10» по согласованию с отделом по питанию комитета по образованию;

5.4. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам директор издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

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

### **6.1. Директор МКОУ «СШ № 10»:**

– несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МКОУ «СШ № 10» и настоящим Положением;

– назначает из числа работников Структурного дошкольного подразделения 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;

– предоставляет списки воспитанников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;

– обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных воспитанниками обедов;

– координирует работу по формированию культуры питания;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

– вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

### **6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

– обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

### **6.4. Повар и работники пищеблока:**

– выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

– вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

### **6.5. Воспитатели:**

– ежедневно представляют в столовую заявку для организации горячего питания на количество воспитанников;

– осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;

– предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей;

## **6.6. Родители (законные представители) воспитанников:**

6.1 – 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;

– вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

## **7. Контроль за организацией питания**

7.1. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора МКОУ «СШ № 10».

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

## **8. Ответственность**

Все работники Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ № 10», отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

В данном документе проинформацию, проинформацию и оперативно печатать  
Директор МКОУ «СШ № 100» *Петрушина Н.С.* ) листок  
Петрушина Н.С.

