Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт Славянка Хасанского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  | УТВЕРЖДАЮ |
| На педагогическом совете (протокол от 25.08.2021 № 1) | Заведующий МБДОУ «Теремок» пгт Славянка Г.Г.ОрловаПриказ № 121- а31.08.2021г |

**Положение
об организации питания воспитанников**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад «Теремок» пгт Славянка Хасанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» пгт Славянка Хасанского муниципального района (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, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» пгт Славянка Хасанского муниципального района

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания МБДОУ «Теремок» пгт Славянка, 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, работников детского сада

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МБДОУ «Теремок» пгт Славянка самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока МБДОУ «Теремок» пгт Славянка. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ «Теремок» пгт Славянка, 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.

Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим МБДОУ «Теремок» пгт Славянка ответственные работники из числа медицинского персонала, воспитателей и иного персонала детского сада (бракеражная комиссия)

2.1.2. По вопросам организации питания МБДОУ «Теремок» пгт Славянка взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы МБДОУ «Теремок» пгт Славянка 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 детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

*2.3.2. Закупка пищевых продукции 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 «Теремок» пгт Славянка ведут и используют следующие документы:

* приказ об организации питания воспитанников;
* приказ об организации питьевого режима воспитанников, график смены кипяченой воды;
* основное меню приготавливаемых блюд;
* ежедневное меню основного питания ;
* индивидуальное меню для лиц, нуждающих в питании (аллергиков, диетпитание и т.д.)
* технологические карты кулинарных блюд;
* ведомость контроля за рационом питания;
* программу производственного контроля;
* инструкцию по отбору суточных проб;
* инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
* гигиенический журнал (сотрудники);
* журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
* журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
* журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
* контракты на поставку продуктов питания;
* бракераж готовой и сырой продукции

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. 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 (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 совета;
* проводит мониторинг организации питания

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

|  |  |
| --- | --- |
| Время приема пищи | Приемы пищи |
| 8.30-9.00  | завтрак  |
| 10.30-11.00  | второй завтрак  |
| 12.00-13.00  | Обед  |
| 15.30  | полдник  |

3.1.3. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

* на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
* при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;
* на время отсутствия ребенка в ДОУ (болезнь, отпуск)

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой*.*

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

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20:

При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), 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. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований: кипятить воду нужно не менее 5 минут; до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась; смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике:

**График смены кипяченой воды в группе №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время замены воды** | **Ф. И. О., должность и подпись ответственного работника** |
| **Заменивший воду** | **Проконтролировавший замену воды** |
|  | *09:00* |  | *Ответственный за организацию питания*  |
|  | *12:00* |  |  |
|  | *15:00* |  |  |

3.3.  **Порядок предоставления питания работникам**

3.3.1. МБДОУ «Теремок» пгт Славянка предоставляет работникам одноразовое платное питание на основе личного заявления. Питание предоставляют согласно меню для воспитанников с указанной там же массой порций в обеденное время.

2.3.2. Среднесуточную стоимость питания определяет диетической медицинской сестрой согласно калькуляции рациона питания и утверждает приказом заведующего МБДОУ «Теремок» пгт Славянка. Ежемесячную стоимость для каждого работника рассчитывает бухгалтер. Стоимость определяют из расчета количества рабочих дней предстоящего месяца и дней за предыдущий месяц, в течение которых работник отсутствовал.

3.3.3. Ежемесячно авансом в срок до 25-го числа текущего месяца работники, получающие питание, вносят плату на счет детского сада. Копию чека об оплате представляют в бухгалтерию.

3.3.4. Для учета выдачи блюд работникам ведется табель учета выдачи блюд.

3.3.4. При невнесении платы в срок, указанный в пункте 3.3.3. настоящего положения, отпуск питания работнику прекращается»

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется на основании Постановления Администрации Хасанского муниципального района:

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

4.1.2 *Начисление родительской платы производится* авансом за текущий месяц *до 5* числа, на основании табеля посещаемости воспитанников. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция за плановое количество дней посещения в текущем месяце с учётом перерасчёта за предыдущий месяц.

4.1.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) путем безналичного перечисления на лицевой счет образовательного учреждения, до 10 числа каждого месяца.

 4.1.4. Родительская плата взимается в полном объеме, независимо от количества рабочих дней в месяце, во всех случаях.

Оплата не взимается:

- за период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

- за период закрытия дошкольного учреждения, группы по причине карантина, ремонтные и (или) аварийные работы;

- за период отсутствия ребенка в течение оздоровительного периода в летние месяцы, но не более 75 дней на основании заявления родителей (законных представителей);

- за период пребывания ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке и заявления родителей (законных представителей));

- за период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления и справки с места работы родителей (законных представителей);

 - за время нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2-х недель;

- за период отсутствия ребенка по причине учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справки-вызова учебного заведения). При непосещении ребенком образовательного учреждения родители (законные представители) обязаны предоставить документальное подтверждение уважительных причин отсутствия.

4.1.5. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам (болезнь ребенка), родитель (законный представитель) своевременно до 9.00 ч уведомляет воспитателя об отсутствии ребенка, в таком случае, ребенок снимается с питания.

4.1.6. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в случаях, указанных в пункте 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для детей-инвалидов),

-копии постановления о назначении опекуном (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и копии медицинской справки профильного врача-специалиста (для детей с туберкулезной интоксикацией) соответственно.

Для подтверждения указанных освобождений от родительской платы родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении освобождения от родительской платы;

- для детей-инвалидов – справку, подтверждающую факт установления инвалидности; - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – решение об установлении опеки (попечительства);

 - для детей с туберкулезной интоксикацией – заключение комиссии противотуберкулезного диспансера по месту жительства ребенка.

Право на полное освобождение от родительской платы у родителей (законных представителей) возникает со дня подачи заявления с приложением подтверждающих документов. Родительская плата не взимается один календарный год, со дня поступления от родителей (законных представителей) заявления с приложением соответствующих документов. Заявление подается ежегодно, не позднее 31 августа.

4.1.7. В случае не поступления оплаты в указанный срок, к родителям (законным представителям) применяются меры, определённые действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

4.1.8. В случае выбытия ребенка из образовательного учреждения, возврат суммы родительской платы производится родителю (законному представителю) ребенка на основании заявления

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

* на первого ребенка – 20 процентов;
* второго ребенка – 50 процентов;
* третьего и последующих детей – 70 процентов, посещающих детский сад

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

1. Копии свидетельства о рождении всех детей

2.Документ, подтверждающий льготу для многодетной семьи

3.данные паспорта

4. копии банковских документов

5. данные СНИЛС

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий МБДОУ «Теремок» пгт Славянка:

* издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
* несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МБДОУ «Теремок» пгт Славянка и настоящим Положением;
* обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
* назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
* обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и педагогического совета, общих собраниях трудового коллектива детского сада.
* осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

6.2. Ответственный за питанием осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего МБДОУ «Светлячок» пгт Славянка.

6.3. Заведующий хозяйством:

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

6.4. Работники пищеблока:

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

6.5. Воспитатели:

* представляют в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников до 9.00 ч. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
* ведут ежедневный табель учета посещаемости детей;
* 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 заседаниях педагогического совета и общего собрания предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

* представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
* сообщают представителю МБДОУ «Теремок» пгт Славянка 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 «Теремок» пгт Славянка.

7.2 В целях осуществления качественного и систематического контроля организации питания детей, в МБДОУ «Теремок» пгт Славянка создается и действует бракеражная комиссия

7.3. Функции бракеражной комиссии:

- осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

- проверка на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;

- осуществление контроля сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

- проверки соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;

- периодически присутствовать при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;

- проведение органолептической оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.; в соответствии с методикой проведения, с занесением результатов органолептической оценки в « Журнал бракеража готовой продукции» и заверяет оценку личными подписями членов комиссии.

- имеет право приостановливать выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению причин замечаний.

- при проведении бракеража комиссия руководствуется требованиями к технологии и качеству приготовления блюд и кулинарных изделий

- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей

7.4. Все блюда и кулинарные изделия, изготовляемые на пищеблоке, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.

7.4. МБДОУ «Теремок» пгт Славянка имеет бракеражные журналы:

- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья.

7.5. «Журнал бракеража готовой продукции» хранится у диетической медицинской сестры.

«Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья» хранится на складе и заполняется кладовщиком по мере поступления продовольственного сырья и пищевых продуктов.

7.6. Бракеражная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ на начало учебного года, состоит из 3 членов

7.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции.

7.8. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал до начала ее реализации. Выдача готовой пищи производится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом.

7.9. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

8. Ответственность

8.1. Все работники МБДОУ «Теремок» пгт Славянка, 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 «Теремок» пгт Славянка о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Работники детского сада, 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.



|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: logo.png | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи |
| **Сертификат:**  | 7905BB601A01C8BCFC84C77359A55BBA6E734123 |
| **Владелец:**  | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ТЕРЕМОК" ПГТ СЛАВЯНКА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Заведующий, Орлова, Галина Григорьевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ТЕРЕМОК" ПГТ СЛАВЯНКА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, пгт. Славянка, Приморский край, RU, certmgr@list.ru, ул. Дружбы, 2, 1022501194429, 04371123823, 002531007689 |
| **Издатель:**  | Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc\_fk@roskazna.ru |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 10.01.2022 13:38:06 UTC+10Действителен до: 10.04.2023 13:38:06 UTC+10 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 16.04.2022 14:32:50 UTC+10 |

 |