

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ДСКВ №7  
с. Кухаривка МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ Е.М. Алимова  
Приказ № 70- ПД от «30» августа 2024г

**Положение**  
**об организации питания воспитанников**  
**МБДОУ ДСКВ №7 с. Кухаривка МО Ейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №7 села Кухаривка муниципального образования Ейский район (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, Постановление №465 от 26.06.2023г « О внесении изменений в постановление от 16.10.2018г № 836» Об утверждении положения о размере и порядке взимания платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных общеобразовательных, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №7 Кухаривка муниципального образования Ейский район (Далее-детский сад).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, 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 детского сада.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания**

**2.1. Способ организации питания**

---

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников

осуществляется штатными работниками детского сада, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации МО Ейский район, 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 другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **2.2. Режим питания**

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. Питание в детском саду осуществляется в соответствии с основным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей, утвержденного заведующим.

### 2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 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 пищевой 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 детского сада ведут и используют следующие документы:

---

Приказ об организации питания воспитанников;

приказ об организации питьевого режима воспитанников;

меню приготавливаемых блюд;

ежедневное меню;

технологические карты кулинарных блюд;

ведомость контроля за рационом питания;

график смены кипяченой воды;

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.

## **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;
- 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 приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:30.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками:

- завтрак - 8.30-9.00
- второй завтрак - 10.30-11.00
- обед - 12.00-12.30
- полдник -15.30 - 15.50

### **3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается одним способом: кипяченной 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.

## **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) воспитанников (далее – родительская плата);
  - бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

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

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

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

4.2.3. Родительская плата начисляется по факту посещения за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.4. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 20-го числа следующего месяца.

4.2.5. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

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

4.2.7. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального образования Ейский район осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

4.2.8. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

### **4.3. Порядок учета питания**

4.3.1. К началу учебного года заведующим ДОО издается приказ об организации питания в ДОО, о назначении ответственного за питание с его функциональными обязанностями.

4.3.2. Ежедневно назначенным ответственным за питание осуществляется учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей который заполняется на основании сведений, подающих педагогами в период с 8.30 до 8.45 утра.

4.3.3. Журнал учета посещаемости детей должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

4.3.4. Ежедневно медицинская сестра диетическая на основании Журнала учета посещаемости детей и в соответствии с нормами раскладки продуктов питания составляет меню-требование на следующий день.

4.3.5. Для оформления отпуска продуктов питания со склада и приготовления пищи на пищеблоке основным документом является меню-требование (форма 0504202 по ОКУД – далее – Меню - требование).

4.3.6. Меню-требование заполняется в электронном виде.

4.3.7. Вносить изменения в утвержденное меню - требование, без согласования с заведующим ДОО, запрещается.

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается заведующим учреждения и передается в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики, правилами документооборота и технологией обработки учетной информации.

4.3.8. На основании меню – требования выписывается требование в кладовую на выдачу продуктов питания со склада (форма 0330503 по ОКУД), накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма 0330213 по ОКУД), далее накладная.

В случае уменьшения количества воспитанников до 2-х человек, если закладка продуктов произошла, составляется Акт об утилизации излишне приготовленных порций готовой продукции и возврате продуктов питания, не подвергающихся термической и иной обработке, в соответствии системой 1С. (Приложение № 1).

В случае увеличения контингента воспитанников до 2-х человек составляется Акт уменьшения выхода порции готовой продукции (Приложение № 2). Ответственным за организацию питания выписывается дополнительное меню-

требование на выдачу продуктов питания со склада (начиная со второго завтрака), которое имеет следующий порядковый номер и дату настоящего (текущего) дня.

Акты фиксируются в журнале регистрации Актов по организации питания воспитанников (Приложение № 3).

С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в ДОО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад. При этом выписывается накладная (форма 0504102), которая остается у материально ответственного лица за выдачу продуктов питания со склада.

4.3.9. Накладная заверяется подписями ответственных лиц, осуществляющих возврат продуктов с кухни, и прием продуктов на склад.

4.3.10. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.3.11. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню - требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- дефростированные (размороженные) мясо, куры, печень, так как повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Продукты, заложенные в котел, возврату не подлежат.

4.3.12. В целях усиления контроля над расходом продуктов питания и упорядочения их учета можно (но не обязательно) производить округление в крайней правой колонке «Расход продуктов питания (количество) за день, кг.»:

**до двух знаков после запятой:**

- масло сливочное;
- масло растительное;
- хлеб и хлебобулочные изделия;
- томатная паста;
- сахар;
- сухофрукты;

**до одного знака после запятой:**

- крупы;
- овощи и картофель;
- фрукты;
- кондитерские изделия;
- мука пшеничная.

4.3.13. Учет поступления и выбытия продуктов питания на склад и со склада ведется в книге учета материальных ценностей (форма 0504042 по ОКУД) путем отражения их поступления, расхода и остатка по наименованиям,

сортам в количественном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги для проведения сверки с данными бухгалтерского учета.

## **5. Меры социальной поддержки**

### **5.1. О назначении компенсационных выплат при приеме детей в дошкольную образовательную организацию**

5.1.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДОО. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

5.1. 2. 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.

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

заявления одного из родителей (законных представителей);

копий свидетельств о рождении всех детей в семье;

копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка;

копию документов удостоверяющих личность родителя (законного представителя);

СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

### **5.2. Порядок предоставления льгот по родительской плате**

5.2.1. Льготы по родительской плате в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение, которые предъявляются при поступлении в дошкольное образовательное учреждение.

5.2.2. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) со дня предъявления в дошкольное образовательное учреждение документов, подтверждающих право на их получение, и заявления о предоставлении льготы. Руководитель учреждения на основании вышеуказанных документов издает приказ о предоставлении льготы по родительской плате.

5.2.3. Льгота в размере 20% от стоимости родительской платы, установленной в дошкольном образовательном учреждении, предоставляется малообеспеченным семьям, состоящим на учете в органах социальной защиты. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию справки из органов социальной защиты.

5.2.4. Льгота в размере 50% от стоимости родительской платы, установленной в дошкольном образовательном учреждении, предоставляется многодетным семьям, состоящим на учете в органах социальной защиты. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию справки из органов социальной защиты.

5.2.5. Освобождаются от платы за присмотр и уход за детьми следующие категории граждан:

- родители (законные представители) детей-инвалидов. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию справки об установлении инвалидности;

- родители (законные представители) детей – сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию документа об установлении опеки над несовершеннолетним или о передаче ребенка в приемную семью;

- родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию справки из тубдиспансера;

- родители – инвалиды I группы и II нерабочей группы. К заявлению родителя (законного представителя) необходимо приложить копию справки об установлении инвалидности;

- граждане, принимающие участие в специальной военной операции (мобилизованные, добровольцы, контрактники), а также погибших в результате участия в специальной военной операции.

5.2.6. Основанием для отказа в предоставлении льготы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях является предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений.

5.2.7. Документы, подтверждающие льготу родителей (законных представителей) предоставляются заведующему дошкольного образовательного учреждения, который в течение 10 дней с момента их поступления издает приказ о предоставлении льготы.

5.2.8. После прекращения основания для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в течение 14 календарных дней.

5.2.9. Основанием для получения льготного права является предоставление документов:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающих право на льготу;



копия документов, удостоверяющих личность;

СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

## **6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

### **6.1. Заведующий детским садом:**

- Издаёт приказ о предоставлении питания воспитанникам. Несёт ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада 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 Совета по питанию детского сада.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

### **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 ответственному за питание детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- Уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- Ведут ежедневный табель посещаемости;
- Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- Предусматривают в календарном планировании 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 Совета по питанию детского сада 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 детского сада 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 детским садом.

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

## **8. Ответственность**

8.1. Все работники детского сада, 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 не уведомление детского сада 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.

Акт  
об утилизации и возврате продуктов питания  
№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе:  
председатель:  
члены комиссии:

В связи с уменьшением численности детей в яслях на \_\_\_\_\_ человека и в саду на \_\_\_\_\_ человека и закладкой продуктов для приготовления пищи, неостребованные готовые порции списать и утилизировать:

	Наименование блюда	Количество порций	выход порций (грамм)	Всего утилизировано порций (грамм)
Сад 10,5 часов				
Ясли 10,5 часов				

Вернуть на склад продукты питания не подвергшиеся термообработке согласно 1С(возврат по меню).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт  
об уменьшении выхода порций

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе:  
председатель:  
члены комиссии:

В связи с увеличением численности детей на \_\_\_\_\_ человек уменьшить выход порций:

Категория питающихся	Режим ДОУ	Наименование блюда	План		Факт	
			к-во детей	выход порций (грамм)	к-во детей	выход порций (грамм)
ясли:	10,5 часов					
сад:	10,5 часов					

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /