

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад № 26»

 С.Х. Тазикаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ

«Детский сад № 26»

Н.П. Долгих

Приказ № 67-08

от «10» 02 2024 г.



ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № 2 от 19.02.2024

Положение об организации питания воспитанников и работников МАДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников и работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Положение; МАДОУ) 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 МАДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников и работников МАДОУ, 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 и работников МАДОУ с 01 марта 2024 года.

2. Организационные принципы.

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МАДОУ самостоятельно предоставляет питание воспитанникам и работникам на базе пищеблоков зданий МАДОУ, расположенных по адресу ул. Гайдара, 25 и ул. Ленина, 47. В здание по адресу Энгельса, 29 осуществляется подвоз питания с пищеблока МАДОУ по адресу ул. Гайдара, 25.

Обслуживание воспитанников и работников осуществляется штатными работниками МАДОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников и работников организуют воспитатели, обслуживающий персонал МАДОУ.

2.1.2. По вопросам организации питания МАДОУ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации Лысьвенского городского округа, 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, ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Горячее питание предоставляется в дни работы МАДОУ пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников, из здания учреждения, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора.

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 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».

2.3.3. Для организации питания работники МАДОУ ведут и используют следующие документы:

- цикличное 10-дневное меню, утвержденное приказом директора МАДОУ;
- технологические карты кулинарных блюд, утвержденные директором МАДОУ;
- ведомости контроля за рационом питания (накопительная ведомость);
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- положение о бракеражной комиссии;
- договора на поставку продуктов питания.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация МАДОУ 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) 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 МАДОУ с учетом широкого использования потенциала родительских комитетов групп;
- проводит мониторинг организации питания.

3. Порядок предоставления горячего питания воспитанникам.

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем воспитанникам в группах с 10,5-часовым пребыванием предоставляется четырехразовое питание – завтрак, второй завтрак, обед и полдник. В группах с 12-часовым пребыванием – пятиразовое питание (дополнительно ужин). Прием пищи воспитанниками происходит в групповых комнатах.

3.1.2. По медицинским показателям (пищевая аллергия, непереносимость продукта и т.п.) воспитаннику предоставляется индивидуальное питание. Необходимость предоставления индивидуального питания подтверждается соответствующей справкой по форме согласно приложению 1.

3.1.3. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утвержденным директором МАДОУ. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся на следующий день предоставляется воспитателями групп накануне и уточняется не позднее 12.00 часов.

3.1.4. Время приема пищи определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает штатный сотрудник ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока и предоставляет его на утверждение директору МАДОУ. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором МАДОУ. Ежедневно меню вывешивается в раздевалке каждой групповой ячейки. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.1.6. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи, если родитель (законный представитель) воспитанника предоставил заявление о замене горячего питания на питание готовыми домашними блюдами (для воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании) по форме согласно приложению 2.

3.2. Предоставление питьевой воды воспитанникам.

3.2.1. В МАДОУ 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 МАДОУ.

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

4. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников.

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств бюджета в форме компенсации, установленной в разделе 5 настоящего Положения;
- 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 Лысьвенского городского округа.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы.

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках части 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 авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) в МАДОУ. Оплата производится путем перечисления указанной суммы на расчетный счет МАДОУ по реквизитам, указанным в квитанции.

4.2.4. Внесение родительской платы за питание детей в МАДОУ осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.5. Об отсутствии ребенка родители (законные представители) обязаны сообщить воспитателю группы заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника до 12:00, в случае заболевания ребенка до 08:00 текущего дня.

4.2.6. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом бухгалтер производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5. Меры социальной поддержки.

5.1. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход (далее – компенсация) предоставляется по заявлению родителей (законных представителей).

5.1.1. На выплату компенсации имеет право один из родителей (законных представителей) воспитанника:

- зачисленных в МАДОУ воспитанников с 01.09.2018 г. – в случае нуждаемости, подтвержденной справкой о среднедушевом доходе семьи из органов социальной защиты населения;
- зачисленных в МАДОУ воспитанников до 01.09.2018 г. – без учета критериев нуждаемости.

Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей (до 18 лет) в семье и составляет:

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

5.1.2. Сумма компенсации устанавливается распоряжением главы администрации Лысьвенского городского округа.

5.1.3. Основанием для получения компенсации является предоставление родителями (законными представителями) документов:

- заявления на предоставление компенсации на питание по рекомендуемой форме;
- копий свидетельств о рождении всех детей до 18 лет в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- копий справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критериям нуждаемости (для зачисленных воспитанников с 01.09.2018 г.).

5.1.4. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников в течение года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.1.5. Списки воспитанников поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора МАДОУ. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

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

5.1.7. Компенсация предоставляется получателю, внесшему родительскую плату, путем уменьшения размера платы, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком МАДОУ, на размер предоставленной компенсации.

5.2. Предоставление бесплатного питания воспитанникам.

5.2.1. Право на получение мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания возникает у воспитанников, отнесенных к одной из следующих категорий:

- детям-инвалидам;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям граждан РФ, призванных по мобилизации в Вооруженные Силы РФ, граждан РФ, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

5.2.2. При возникновении права на меру социальной поддержки по двум и более основаниям питание предоставляется по одному основанию. Выбор меры социальной поддержки осуществляет родитель (законный представитель) воспитанника. При изменении основания или утраты права на предоставление мер социальной поддержки родитель (законный представитель) воспитанника обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом секретарю МАДОУ.

5.2.3. В случае необращения родителя (законного представителя) воспитанника за предоставлением воспитаннику мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания такая мера указанному воспитаннику не предоставляется.

5.2.4. Основанием для обращения за предоставлением меры социальной поддержки в виде бесплатного и льготного питания является представление в МАДОУ следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей), составленное по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению;
- документ, подтверждающий право на льготу.

5.5. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.6. Решение о предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания оформляется приказом директора МАДОУ. Право на получение бесплатного или льготного горячего питания у воспитанника наступает со следующего дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.7. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания;
- отсутствия у воспитанника права на предоставление льготного горячего питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания МАДОУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет родителю (законному представителю) воспитанника письменное уведомление с указанием причин отказа.

5.8. В случае изменения обстоятельств, влияющих на право получения воспитанником мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания, родитель (законный представитель) воспитанника обязан в 10-дневный срок со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме об этом МАДОУ.

5.9. Предоставление мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания прекращается в следующих случаях:

- утраты воспитанником права на получение меры социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания;
- отчисления воспитанника из детского сада;
- отказ заявителя от предоставления меры социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания (письменное заявление).

6. Порядок предоставления питания работникам МАДОУ.

6.1. МАДОУ предоставляет работникам платное горячее питание. Питание предоставляется по общему меню в соответствии с нормой, выписанной на детей дошкольного возраста за личный счет работников по себестоимости продуктов в виде:

- закуски, супа, второго блюда, хлеба и напитка на обед.

6.2. Платное горячее питание в МАДОУ предоставляется всем работникам.

6.3. Горячее питание готовится в общем котле с питанием, предусмотренным для воспитанников МАДОУ.

6.4. Выдача горячего питания работникам на группы происходит одновременно с выдачей питания для детей группы по утвержденному графику.

6.5. Воспитатели и помощники воспитателей принимают пищу вместе с воспитанниками с целью наглядного показа навыков приема пищи и формирования культуры поведения за столом. Остальные работники МАДОУ принимают пищу в установленное время.

6.6. Снятие с питания работников осуществляется строго по личному заявлению и (или) по медицинским показаниям на основании справки из медицинского учреждения.

6.7. Работникам, не стоящим на питании в МАДОУ, создаются условия для приема пищи: помещение для приема пищи с наличием обеденного стола, холодильника и микроволновой печи.

6.8. Работники, не стоящие на питании в МАДОУ, имеют право питаться за пределами МАДОУ. В этом случае перерыв на обед составляет 60 минут.

6.9. Список работников, стоящих на питании в МАДОУ утверждается приказом директора МАДОУ.

6.10. Количество фактически питающихся работников в МАДОУ должно соответствовать количеству человек в меню-требовании.

6.11. Ежемесячно стоимость рассчитывает бухгалтер из расчета количества рабочих дней предстоящего месяца и количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный работник отсутствовал.

6.12. Оплата питания работниками производится путем вычета из заработной платы ежемесячно по фактическому количеству дней питания, согласно табелю питания работников и меню-раскладки.

7. Обязанности участников процесса организации питания.

7.1. Директор:

- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МАДОУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников МАДОУ ответственных за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета родителей МАДОУ.

7.2. Ответственный за питание в МАДОУ (заместитель директора по АХР):

- контролирует деятельность поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- координирует работу в учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.
- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;

- контролирует ведение документации, согласно настоящему Положению.

7.3. Секретарь (делопроизводитель):

- контролирует деятельность воспитателей по заполнению табелей учета посещаемости воспитанниками МАДОУ;
- формирует сводный список воспитанников и отдельно работников для предоставления питания;
- предоставляет списки воспитанников и работников для расчета средств на питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников,
- формирует список и ведет учет получателей компенсации по родительской плате.

7.4. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- выдают пищу с пищеблока в соответствии с утвержденным графиком;
- доводят положенную норму питания до каждой группы;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

7.5. Воспитатели:

- ежедневно не позднее 12.00 часов представляют секретарю (делопроизводителю) заявку для организации питания на количество воспитанников на следующий день;
- ведут ежедневный табель учета воспитанников;
- доводят до каждого воспитанника положенную норму питания;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- знакомят родителей (законных представителей) с ежедневным меню
- 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;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей, у ребенка имеется пищевая аллергия;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МАДОУ 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 вносить предложения по улучшению организации питания в МАДОУ.

8. Контроль за организацией питания

8.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники МАДОУ.

8.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора МАДОУ.

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

9. Ответственность

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

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

9.3. Работник, не стоящий на питании в МАДОУ, но принимающий пищу, приготовленную на пищеблоке МАДОУ, несет дисциплинарную ответственность. В случае обнаружения данного факта, работник автоматически вносится в список лиц, принимающих пищу в МАДОУ с момента обнаружения проступка.

9.4. 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
воспитанников и работников
МАДОУ «Детский сад № 26»,
утвержденному приказом
№ ____-ОД от «__» ____ 2024 г.

Директору МАДОУ «Детский сад № 26»
Долгих Наталье Петровне

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

Прошу предоставлять дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные для:

- ☐ семей военнослужащих и мобилизованных граждан;
 - ☐ семей, имеющих детей инвалидов
 - ☐ семей, имеющих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы (поставить галочку):

- ☐ Справку уполномоченного органа, подтверждающую службу и участие в специальной военной операции / военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации (подчеркнуть нужное)
- ☐ Справка МСЭ, выданная ФГУ медико-социальной экспертизы
- ☐ ИПРА, выдаваемая ФГУ медико-социальной экспертизы
- ☐ Приказ об установлении опеки, выданный территориальным органом Министерства социального развития
- ☐ Иное _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

"__" ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)