

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54»
адрес 427628, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса 3А
Телефон (8 341 41) 2- 29- 00, электронная почта: golubokds54@yandex.ru
ОКПО49652211 ОГРН 1021801094094
ИНН1829010718/КПП 183701001

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО
МБДОУ д/с № 54
_____/Т.А. Лекомцева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 54
_____/Т.В. Ушакова
Приказ МБДОУ Детский сад № 54
от 29.01.2021 № ____

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
МБДОУ д/с № 54
протокол № 2 от 21.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации питания обучающихся и
сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 54»

г. Глазов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (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 № 54» (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, 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 детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего, воспитателей и иного персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад 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 детского сада 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 детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное 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;
- графики дежурств;
- рабочий лист ХАССП;
- Положение о «Совете по питанию»;
- Положение «Об общественной Комиссии по питанию».

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 и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

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 7:30.

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

3.1.4. 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 болезни.

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой или 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.

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 регионального и муниципального бюджета;

– внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

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. Заведующий детским садом издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников, формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует ответственный за организацию питания:

– поступивших воспитанников;

– отчисленных воспитанников.

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

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом 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.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение

должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

4.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджета Регионального осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

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

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.

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

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- справки о доходах семьи.

5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом согласно Решению Глазовской Городской Думы; постановлению Администрации города Глазова; законов Удмуртской Республики. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

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

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- 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 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, на заседаниях Родительского комитета детского сада.

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

6.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

– 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 на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

– уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;

– ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;

– не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных воспитанниками приемов пищи;

– 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 Родительского комитета детского сада предложения по улучшению питания воспитанников;

– знакомят родителей (законных представителей) с утвержденным заведующим меню.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

– представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

– сообщают воспитателю 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 неуведомление 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.

Утверждено приказом МОиН УР
от _10.12.2018 №_1204_

Форма заявления для назначения и выплаты компенсации, для родителя, подающего заявление впервые

В __Управление образования Администрации города Глазова
(наименование уполномоченной организации, ОМСУ)<1>

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по месту
жительства _____

СНИЛС _____

Тел.№: _____

заявление.

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, за _____ как родителю (законному

(период)

представителю), внесшему плату за _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающего _____,

(наименование и местонахождение образовательной организации)

являющегося (первым, вторым, третьим и т.д.) _____ ребёнком.

(указать очередность рождения словом)

Предоставляю сведения о других моих (моей супруги (га)) детях, проживающих со мной:

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Предоставляю сведения о составе семьи:<2>

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

_____,

(Ф.И.О., степень родства)

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Обязуюсь сообщать в Управление образования Администрации города Глазова об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, а также об изменении обстоятельств<3>в течение 10 рабочих дней.

Даю свое согласие:

- на проверку представленных сведений о доходах заявителя и членов моей семьи

Подпись Ф.И.О.

- на обработку персональных данных и их размещение в соответствии с законодательством в федеральных и региональных государственных информационных системах

Подпись Ф.И.О.

Достоверность и полноту представляемых документов (сведений) подтверждаю

Подпись Ф.И.О.

Информирован(а) об ответственности и правовых последствиях при представлении недостоверных либо неполных сведений о составе семьи, доходах моих и всех членов семьи

Подпись Ф.И.О.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
------------------------	-------------------

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорта)	
реквизиты расчетного счета заявителя	
копию свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении	
копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (для заявителя, не являющегося родителем ребенка);	
копии иных документов, подтверждающих родство между мной и ребенком (в случае, если родство невозможно установить на основании иных документов (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака)	
копию свидетельства о браке между мной и другим супругом (супругой)	
документы, подтверждающие доходы мои и членов моей семьи	
иные документы (указать наименование)	

(ненужное вычеркнуть)

Уведомление (информирование) о рассмотрении заявления, при отрицательном результате, прошу сообщить (отметить галочкой)

- Письменно по адресу _____
(индекс, район, населенный пункт, дом, квартира)
- по телефону _____
- электронной почтой на адрес _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись / Ф.И.О.

<1> орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации – если ребенок заявителя посещает муниципальную образовательную организацию; уполномоченную организацию Министерства – если ребенок заявителя посещает государственную или частную образовательную организацию.

<2> сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода.

<3> об изменении указанных в заявлении сведений: места жительства; имени, отчества, фамилии; имен, отчествов, фамилий детей; счета в кредитной организации либо наименования кредитной организации; о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

Утверждено приказом МОиН УР
от _10.12.2018 №_1204_

Форма заявления для подтверждения права на получение компенсации

В __ Управление образования Администрации города Глазова _____
(наименование уполномоченной организации, ОМСУ) <1>

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по месту
жительства _____

СНИЛС _____
Тел№: _____

заявление.

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования за

_____ (период), как родителю (законному представителю), внесшему плату за _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающего _____,
(наименование и местонахождение образовательной организации)

являющегося (первым, вторым, третьим и т.д.) _____ ребёнком,
(указать очередность рождения словом)

Предоставляю сведения о других моих (моей супруги (га)) детях, проживающих со мной:

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Предоставляю сведения о составе семьи: <2>

_____,
(Ф.И.О., степень родства)

_____,
(Ф.И.О., степень родства)

_____,
(Ф.И.О., степень родства)

Достоверность и полноту представляемых документов (сведений), а также отсутствие обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации, подтверждаю

Подпись Ф.И.О.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
документы, подтверждающие доходы мои и членов моей семьи	
иные документы (указать наименование)	

Заявителем оригиналы свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении на обозрение представлены

_____/_____

(Ф.И.О. принимающего документы) (подпись)

Уведомление (информирование) о рассмотрении заявления, при отрицательном результате, прошу сообщить (отметить галочкой)

Письменно по адресу _____
(индекс, район, населенный пункт, дом, квартира)

по телефону _____

электронной почтой на адрес _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

<1>орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации – если ребенок заявителя посещает муниципальную образовательную организацию; уполномоченную организацию Министерства – если ребенок заявителя посещает государственную или частную образовательную организацию.

<2>сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода.

<3>об изменении указанных в заявлении сведений: места жительства; имени, отчества, фамилии; имен, отчеств, фамилий детей; счета в кредитной организации либо наименования кредитной организации; о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

