

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 359 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

Советом МОУ Детский сад № 359
Протокол № 1 от 11.01.2021
Председатель Совета МОУ
_____ Н.Г. Михинева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МОУ Детский сад № 359
№ 66 от 11.01.2021 г.
_____ / О.Л. Пеганова

**Положение
об организации питания воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 359 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации питания воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 359 Советского района Волгограда» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 г «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», решением Волгоградской городской Думы от 16.07.2013 № 79/2437 «Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность», Решением Волгоградской областной Думы "О внесении изменения в решение Волгоградской городской Думы «Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность» от

23.09.2020 № 30/553 и на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда» с изменениями и дополнениями, а также Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 359 Советского района Волгограда» (далее- МОУ).

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в МОУ.

1.3. Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в МОУ, устанавливает требования к организации питания детей, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в МОУ и документацию.

1.4. Организация питания в МОУ осуществляется на договорной основе с Исполнителем на основании контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда, который принимает на себя обязательства на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (далее- Исполнитель), как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания, и организация питания воспитанников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МОУ.

2. Основные задачи при организации питания в МОУ.

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ (далее - воспитанники) являются:

- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в МОУ.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Порядок организации питания в МОУ.

3.1. Питание воспитанников осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

3.2. Питание воспитанников, которым предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению питанием в случаях и в порядке, установленными федеральными законами, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, (далее - воспитанники льготных категорий) осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов (в размере предусмотренных мер социальной поддержки) за период их фактического пребывания в МОУ.

3.3. Расходы на питание, не компенсируемые установленной решением Волгоградской городской Думы от 16.07.2013г. № 79/2437 "Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных

организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность" платой родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования, финансируются за счет средств бюджета Волгограда в установленном порядке.

3.4. Организация питания в МОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

3.5. Организация питания в МОУ обеспечивается согласно натуральным нормам для двух возрастных категорий детей: от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет, утвержденным СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.6. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 20-дневным меню, утвержденным руководителем МОУ и являющимся приложением к Контракту.

3.7. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

3.8. Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей дошкольного возраста. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.9. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением запрещается.

3.10. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением. Исправления в меню-требовании не допускаются.

3.11. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному меню, визируются исполнителем контракта и хранятся и используются на пищеблоке представителем Исполнителя.

3.12. Приказом заведующего МОУ утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам,
- питьевой режим.

3.13. Воспитанники групп в режиме 10,5-12-часового пребывания обеспечиваются 4-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

3.14. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

3.15 Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

3.16. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

3.17. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль наличия суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным заведующим МОУ.

3.18. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с графиком выдачи готовой продукции, утвержденным заведующим МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях.

3.18. Ответственным за организацию взаимодействия с Исполнителем и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается медицинский работник МОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.19. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов,
- вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день (обед, уплотненный полдник) в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание, по согласованию с представителем Исполнителя,
- передает до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;
- присутствует при выдаче готовых блюд, контролирует объем выданных порций по группам;
- ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку;
- ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;
- может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МОУ (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников);
- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой пищевой продукции;
- производит контрольное взвешивание готовых блюд;
- осуществляет ежедневный осмотр работников Исполнителя, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем;
- запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля);
- организует совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.20. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.21. Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.22. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
 - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.23. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 3.24. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.
- 3.25. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
 - разливают III блюдо;
 - подается первое блюдо;
 - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
 - по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 3.26. Организация питьевого режима в ДООУ
- Питьевой режим в дошкольном образовательном учреждении, а также при проведении массовых мероприятий с участием детей должен осуществляться с соблюдением следующих требований: -
- Питьевой режим осуществляется посредством выдачи кипяченой питьевой воды с пищеблока, 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 2 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме;
 - Организация питьевого режима может быть с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, наличие одноразовой или фарфоро-фаянсовой посуды из расчета количества воспитанников, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров - для сбора использованной посуды.
 - Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

4. Порядок учета питания

- 4.1. К началу календарного года заведующим МОУ издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.
- 4.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет заявку на количество питающихся детей, на основании сведений от воспитателей групп, переданные ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч.
- 4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.
- 4.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

- 4.6. Ежедневно не позднее 14 часов Заказчик предоставляет ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день по форме, согласованной сторонами.
- 4.7. Ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку. В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у Заказчика. Талон подписывается Заказчиком и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по настоящему контракту. Заказчик ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя.
- 4.8. Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным на основании ежедневных Талонов, подписанных Заказчиком, Исполнителем составляется Акт оказанных услуг и передается Заказчику в 2-х экземплярах.
- 4.9. Акт оказанных услуг должен содержать:
- ссылку на настоящий Контракт, дату подписания акта;
 - место оказания услуг;
 - наименование, объем и цену оказываемых услуг;
 - указание недостатков или отсутствие таковых;
 - фамилии и подписи уполномоченных представителей сторон.
- 4.10. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.12. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Документация.

- 5.1. В МОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания:
- настоящее Положение;
 - Положение о бракеражной комиссии, план работы бракеражной комиссии;
 - Положение об административно общественном контроле организации и качества питания в МОУ;
 - Контракт на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ;
 - Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу воспитанников возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) и ведомостями выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
 - Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы;
 - Гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
 - Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.2. Перечень приказов:

- Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;

- Приказ о создании бракеражной комиссии и утверждении плана работы бракеражной комиссии;
- Приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю и утверждении плана работы.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. . Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Срок действия: до замены новым.

Положение разработано заведующим МОУ Детский сад № 359

О.Л. Пегановой