

2. Организация принципов и требований 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, 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, СанПиН 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 приготовляемых блюд;

- ежедневное меню;

- индивидуальное меню;

- технологические карты кулинарных блюд;

- ведомость контроля за рационом питания;

- график смены кипяченой воды;

- программе производственного контроля;

- инструкцию по отбору сыточных проб;

- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;

- гигиенический журнал (сотрудники);

- журнал учета температуры 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.

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;

- формирует информационные стенды, посвященные вопросам

формирования культуры питания;

- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лекции и другие мероприятия, посвященные вопросам 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 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;

- в случае смерти воспитанника (признание его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;

3.2. Литературный режим:

3.2.1. Литературный 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.

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 областного и 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. 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 формируется два раза в год (на 1

сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует ответственный за

организацию питания при наличии:

- 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 отделе банка по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 10-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 оплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

4.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета:

4.3.1. Обеспечение питания воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджета Дзальнерского городского округа 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.

4.4. Организация питания за счет внебюджетных средств:
4.4.1. Внебюджетные средства детского сада направляются на обеспечение питаниям всех категорий воспитанников.

5. Меры социальной поддержки:

организации питания

6. Обязанности участников образовательных отношений при

указанном этих причин.

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

изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

Администрация Дальнеродского городского округа. В приказ могут вноситься утверждаются приказом заведующего детским садом по согласованию с Главой

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание,

расматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей)

ребенка.

- копии документов, подтверждающих законное представительство

- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

составленного по форме, установленной к настоящему Положению;

- заявления одного из родителей (законных представителей),

предоставление документов:

представителями) воспитанников компенсационных выплат является

5.2. Основанием для получения родителями (законными

– третьего и последующих детей – 70 процентов.

– второго ребенка – 50 процентов;

– на первого ребенка – 20 процентов;

семье и составляет:

сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в

родителям (законным представителям) всех воспитанников детского

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется

- 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;

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 управляющего совета детского сада.

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

6.3. Заместитель заведующего по хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одеждой, 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 представляемую накануне заявку об организации питания воспитанников;

- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279373

Владелец Суркова Александра Владимировна

Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026