

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Персирланская основная общеобразовательная школа"  
(МБОУ "Персирланская ООШ")**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ Персирланская ООШ»

(протокол от 12 декабря 2019 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Персирланская ООШ»

23 декабря 2019 г. № 203

**Положение  
об организации питания воспитанников  
дошкольной группы «Колосок»  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Персирланская основная общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников дошкольной группы «Колосок» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Персирланская основная общеобразовательная школа» (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 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013 № 26, постановлением Ядринской районной администрации от 19.12.2014 № 1011 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ядринского района Чувашской Республики», уставом МБОУ «Персирланская ООШ» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников дошкольной группы, 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 дошкольной группы.

## **2. Организационные принципы**

### **2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Дошкольная группа «Колосок» самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока дошкольной группы. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБОУ «Персирланская ООШ», имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на

работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа воспитателей и обслуживающего персонала МБОУ «Персирланская ООШ».

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями воспитанников, с отделом образования Ядринской районной администрации, территориальным органом Роспотребнадзора в г. Шумерля.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса.

## **2.2. Режим организации питания**

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом МБОУ «Персирланская ООШ» в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы дошкольной группы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания дошкольной группы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом МБОУ «Персирланская ООШ».

## **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. Для создания условий организации питания в дошкольной группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. 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 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 дошкольной группы «Колосок» ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации льготного питания воспитанников;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;

- положение о бракеражной комиссии;
- договоры на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурств;
- график работы бракеражной комиссии.

## **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация МБОУ «Персирланская ООШ» 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 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 дошкольной группе с учетом широкого использования потенциала педагогического и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в отдел образования Ядринской районной администрации сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации детского питания.

## **3. Порядок предоставления питания воспитанникам**

### **3.1. Предоставление горячего питания**

3.1.1. Всем воспитанникам, чьи родители (законные представители) подали на имя Директора школы заявление, предоставляется четырехразовое горячее питание – завтрак, второй завтрак, обед и полдник. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями накануне и уточняется на следующий день не позднее 08:00 часов.

3.1.3. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей воспитанников, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.4. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора г. Шумерля, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания. Ежедневно меню вывешивается в групповых ячейках. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

### **3.2. Предоставление питьевой воды**

3.2.1. В дошкольной группе предусматривается установки с дозированным розливом воды, обеспечивающие 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 дошкольной группе.

#### **4. Финансовое обеспечение**

##### **4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания**

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств районного 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 дошкольной группе, устанавливается постановлением главы Ядринской районной администрации. В размер платы входит стоимость питания воспитанников.

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

4.2.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного в срок до 25 августа и 25 декабря текущего года.

4.2.2. Заведующий детским садом на основании заявлений родителей (законных представителей) заключает в течение трех дней договор с родителями (законными представителями) и 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) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания и ежемесячно корректирует администрация детского сада при наличии:

- вновь поступивших заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;
- договоров, заключенных детским садом и родителями (законными представителями).

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

4.2.5. Родительская плата начисляется за предыдущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в дошкольной группе. Оплата производится через терминал банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы за питание детей в дошкольной группе осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю 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.

## **5. Меры социальной поддержки**

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется всем воспитанникам дошкольной группы. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

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

5.2. Основанием для получения воспитанниками компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в [приложении № 4](#) к настоящему Положению;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка
- справка КУ «Центра предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

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

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы по согласованию с главой Ядринской районной администрации. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам МБОУ «Персирланская ООШ» издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

5.6. До 25-го числа расчетного месяца осуществляется выплата компенсации на питание родителям (законным представителям) детей путем зачисления средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

## **6. Обязанности участников процесса организации питания**

### **6.1. Директор школы:**

- ежегодно издает приказ о предоставлении горячего питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МБОУ «Персирланская ООШ» и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников МБОУ «Персирланская ООШ» ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета МБОУ «Персирланская ООШ».

## **6.2. Ответственный за питание:**

- контролирует деятельность воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список воспитанников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки воспитанников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных воспитанниками завтраков, вторых завтраков, обедов и полдников;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в дошкольной группе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

## **6.3. Заведующий хозяйством:**

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

## **6.4. Повар и работники пищеблока:**

- выполняют обязанности в рамках должностных инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

## **6.5. Воспитатели:**

- ежедневно представляют на пищеблок дошкольной группы заявку для организации горячего питания на количество воспитанников на следующий день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками обедов;
- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию горячего питания в дошкольной группе данные о количестве фактически полученных воспитанниками обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего 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 педагогического совета МБОУ «Персирланская ООШ» предложения по улучшению горячего питания.

## **6.6. Родители (законные представители) воспитанников:**

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю 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;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в МБОУ «Персирланская ООШ»;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню.

## **7. Контроль за организацией питания**

7.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники МБОУ «Персирланская ООШ на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

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

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет заведующий хозяйством в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

## **8. Ответственность**

8.1. Все работники дошкольной группы «Колосок» МБОУ «Персирланская ООШ», отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

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

8.3. 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.

### Перечень документов для предоставления льгот на питание воспитанников

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	– копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки
дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	– копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии; – копия свидетельства о рождении ребенка
дети из малообеспеченных семей	– справка о составе семьи; – справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал; – справка о начислении пособия для безработных граждан; – акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета
дети из многодетных семей	– копия удостоверения многодетной мамы; – копии свидетельств о рождении всех детей; – справка из МФЦ о составе семьи



Директору МБОУ «Персирланская ООШ»

Григорьевой С.Ю.

Родителя:

проживающего по адресу:

контактный телефон:

### Заявление о предоставлении платного горячего питания обучающемуся(ейся)

Прошу предоставить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_  
20\_\_ года моему ребенку \_\_\_\_\_,  
воспитаннику \_\_\_\_\_ разновозрастной группы, общеразвивающей  
направленности, платное горячее 4-х разовое питание за счет родительских средств.

С Положением об организации питания воспитанников МБОУ  
«Персирланская ООШ» и условиями предоставления платного питания  
ознакомлен(а) и согласен(сна): \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- вносить денежные средства на лицевой счет МБОУ «Персирланская ООШ» для оплаты питания моего ребенка на период не менее одного календарного месяца, в срок не позднее 20 числа текущего месяца;
- подать по необходимости письменное заявление об отказе от питания или изменении заказанного ранее питания;
- уведомить администрацию школы до 8:00 часов о временном отсутствии на занятиях моего ребенка.

дата

подпись

расшифровка

Директору МБОУ «Персирланская ООШ»

Григорьевой С.Ю.

проживающей по адресу:

контактный телефон:

**Заявление о предоставлении льгот на горячее питание воспитаннику**

Прошу предоставить моему(ей)

\_\_\_\_\_ ,  
воспитаннику \_\_\_\_\_ разновозрастной группы, общеразвивающей  
направленности, в дни посещения МБОУ «Персирланская ООШ» на период  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года бесплатное горячее  
питание/частичную компенсацию стоимости питания (нужное подчеркнуть) в связи с тем, что  
ребенок относится к категории \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):– детей:

- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- малообеспеченных семей;
- многодетных семей;
- детей-инвалидов.

С Положением об организации питания обучающихся МБОУ «Персирланская  
ООШ» и постановлением Ядринской районной администрации от 20.04.2017 № 242 «Об  
утверждении порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных  
общеобразовательных организаций Ядринского района» ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно  
письменно информировать администрацию МБОУ «Персирланская ООШ».

Копии документов, которые подтверждают основания для предоставления ребенку меры  
социальной поддержки, прилагаю:

- 1) справку о составе семьи;
- 2) справку с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний  
квартал;
- 3) справку о начислении пособия для безработных граждан;
- 4) акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами Совета  
родителей.

Проинформирован(а) представителем МБОУ «Персирланская ООШ» о необходимости  
ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание и документов,  
подтверждающих основание для предоставления льгот, в срок до 10 сентября  
соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность  
сведений, изложенных в настоящем заявлении.

дата

подпись

расшифровка

