

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29»**

СОГЛАСОВАНО

Общешкольное родительское собрание

Протокол

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №29

_____ Н.А. Хазова

«_____» _____ 20__ г.

Председатель Управляющего Совета МБОУ

СОШ №29 _____ С.Н. Немова

«_____» _____ 20__ г.

Положение
об организации питания
в дошкольных отделениях МБОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников дошкольных отделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №29» (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»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2; Постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 13.12.2022 г. №5826 «Об организации питания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных отделениях городского округа Мытищи Московской области», Постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.03.2023 г. № 1395 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Мытищи»; Постановления администрации городского округа Мытищи Московской области от 03.07.2023 №3350 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.03.2023 г. № 1439»; Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников дошкольных отделений, 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 дошкольных отделений.

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания.

2.1.1. Дошкольное отделение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками дошкольного отделения, 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 заместителей, воспитателей и обслуживающего персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания дошкольное отделение взаимодействует с родителями воспитанников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

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

2.2. Режим организации питания.

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями СП 2.4.3648-20 и СП 1.2.3685-21 к организации питания.

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

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

2.3. Условия организации питания.

2.3.1. Для создания условий организации питания в дошкольном отделении в соответствии с требованиями 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 детского сада 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;
- контракты на поставку продуктов питания;

- инструкцию по отбору суточных проб;
- график работы бракеражной комиссии.

2.4. Меры по улучшению организации питания.

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников заместитель директора по дошкольной работе 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 о питании в дошкольном отделении;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации детского питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления питания воспитанникам.

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется четырехразовое горячее питание – завтрак, второй завтрак, обед и уплотненный полдник. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых помещениях.

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 8 часов 30 мин.

3.1.3. Примерное 10-дневное меню согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем утверждается директором. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов.

Ежедневно меню вывешивается в групповых ячейках и на пищеблоке. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление питьевой воды.

3.2.1. В дошкольном отделении 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 дошкольном отделении.

4. Финансовое обеспечение.

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств муниципального бюджета;
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);

4.1.2. В размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду входят расходы на приобретение продуктов питания в полном объеме. Формула расчета родительской платы устанавливается на основании Постановления администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.03.2023 г. № 1395 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Мытищи»; Постановления администрации городского округа Мытищи Московской области от 03.07.2023 №3350 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Мытищи Московской области от 27.03.2023 г. № 1439»;

4.1.3. При отсутствии средств родительской платы на лицевом счете учреждения для оплаты продуктов питания, данные расходы производятся за счет средств муниципального бюджета.

4.2. Порядок оплаты питания.

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

4.2.2. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.3. Внесение родительской платы за содержание, присмотр и уход детей в детском саду осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.4. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.5. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается

с питания. При этом МКУ ЦБ «Образование» производит перерасчет стоимости питания, и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5. Меры социальной поддержки.

5.1. Компенсация части родительской платы за содержание, присмотр и уход предоставляется всем воспитанникам дошкольного отделения. Компенсация устанавливается на основании Постановления Правительства Московской области от 31.01.2022 года № 40/2 «О внесении изменений в Постановление Правительства Московской области от 26.05.2014г. № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка её выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» Компенсация назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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 оформление документов в личном кабинете на сайте mosreg.ru

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

5.4. Освобождены от родительской платы за присмотр и уход в полном объеме следующие категории:

- родители, имеющие детей-инвалидов;
- родители, имеющие детей с туберкулезной интоксикацией;
- опекуны, взявшие под опеку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участники СВО.

5.5. Льготу по родительской плате в размере 50% за присмотр и уход имеют следующие категории родителей (законных представителей):

- многодетные семьи, имеющие трех и более детей;
- родители, один из которых является инвалидом I или II группы;
- работники муниципальных дошкольных образовательных учреждений, отнесенные к младшему обслуживающему персоналу.

5.6. Льгота по родительской плате предоставляется одному из родителей, предоставившему следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности родителя;
- медицинское заключение из туберкулезного диспансера о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации;
- копия удостоверения многодетной семьи, справка с места жительства о составе семьи;
- справка МСЭ о наличии инвалидности;
- копия распоряжения органов опеки муниципального образования;
- справка с места работы в ДО.

5.7. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- выписки из домовой книги о составе семьи;
- документа, подтверждающего право на льготу по оплате за питание. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

5.8. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам директор издает приказ об исключении ребенка из списков детей, имеющих льготу, с указанием этих причин.

5.9. До 25-го числа расчетного месяца осуществляется выплата компенсации 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:

- 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 Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников дошкольного отделения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях.

6.2. Заместитель директора по дошкольной работе или старший воспитатель:

- 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 обедов;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в дошкольном отделении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Кладовщик:

- Соблюдение сроков реализации продуктов питания, поступающих в дошкольное отделение, особенно скоропортящихся и не проходящих тепловую обработку.
- Обеспечивает наличие документов, подтверждающих качество продуктов, товарных ярлыков;
- выполняет работу со складом в программе АБЕРС «Расчет меню питания».
- выполняет работу в системе «Меркурий».

6.4. Завхоз:

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

6.5. Повар и работники пищеблока:

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

6.6. Воспитатели:

- ежедневно представляют на пищеблок дошкольного отделения 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;
- 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;

6.7. 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 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;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в детском саду;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания.

7.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники дошкольного отделения на основании приказа об организации питания.

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 медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

8. Ответственность.

8.1. Все работники дошкольного отделения, 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 о наступлении обстоятельств, лишаящих 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.