|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Хрусталик» компенсирующего вида города» | | |
| (полное наименование образовательной организации) | | |
| ( | МБДОУ детский сад № 18 города Белово | ) |
| (краткое наименование) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ: | | |
| Председатель Управляющего совета МБДОУ детский сад № 18 города Белово | | | | |  | Заведующий МБДОУ детский сад №18 города Белово | | |
| (наименование представительного органа) | | | | |  | (должность) | | |
| Вербная Т.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  | И.Е.Илькаева |
| (протокол от | 08.01.2018 |  | №2 | ) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  | | | | |  | 18.01. 2018 | №4 | |
|  | | | | |  | (дата) |  | |

**Положение  
об организации питания воспитанников по МБДОУ детский сад № 18 города Белово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово**,** (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 30 марта 1999 г. № 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 государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26, уставом детского сада.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово» (далее – детский сад), 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**

2.1. Способ организации питания

2.1.1 Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом заведующего МБДОУ ответственные из числа воспитателей и обслуживающего персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад 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 заведующего детским садом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

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

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в детском саду 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 Законом от 5 апреля 2013 г. № 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 10-дневное меню;

– технологические карты кулинарных блюд;

– ведомости контроля за рационом питания;

– журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на 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, договора 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 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 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 муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного 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 4- х разовое горячее питание – завтрак, обед, полдник, ужин. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых комнатах.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим детским садом. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями  ***за 1 день*** и уточняется на следующий день не позднее  ***9 часов.***

3.1.3. График предоставления питания устанавливает заведующий детским садом 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. Заведующий согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с заведующим детским садом. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

Ежедневно меню вывешивается в групповой ячейке. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В детском саду 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 детском саду.

**4. Финансовое обеспечение**

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств областного и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;

– средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата).

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

4.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду, устанавливается на основании Постановления Администрации Беловского городского округа, в соответствии с пп.5 п.1 ст.8 и пп.3 ст. 9 Закона № 273-ФЗ.

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* 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 авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы за питание детей в детском саду осуществляется ежемесячно в срок до ***10*** 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 и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

4.2.9. В случае непосещения воспитанниками детского сада без уважительной причины и при отсутствии уведомления в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении родительская плата за пропущенные дни не пересчитывается и взимается полностью.

4.3. Организация питания за счет внебюджетных средств

**4.3.1.** Внебюджетные средства детский сад направляет на частичное возмещение расходов на обеспечение питанием воспитанников, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения.

**5. Меры социальной поддержки**

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у воспитанников, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

5.2. На полное возмещение расходов имеют право воспитанники, отнесенные к категории:

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– детей с ограниченными возможностями здоровья;

5.3. На частичное возмещение расходов имеют право воспитанники, отнесенные к категории:

– многодетных семей;

- родители (законные представители), являющиеся инвалидами 1и 2 группы (если оба родителя инвалиды).

5.4. Для получения льготы граждане обращаются в дошкольное образовательное учреждение и предоставляют два раза в год (до 20 января и до 20 июля) следующие документы:

- заявление (форма подачи заявления произвольная);

- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия свидетельств о рождении всех детей - для многодетных семей);

- документы, подтверждающие сведения о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

- подлинник и копия удостоверения об инвалидности родителей (для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы).

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

5.6. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом по согласованию с главой администрации Беловского городского округа

В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утратой льготы.

5.7. 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.

5.8. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) в семьях со среднедушевым доходом, **не превышающим величину прожиточного минимума,** установленную в Кемеровской области, предоставляется компенсация в размере:

- 20 процентов от среднего размера родительской платы,– на первого по очередности рождения ребенка;

- 50 процентов от среднего размера родительской платы,– на второго по очередности рождения ребенка;

- 70 процентов от среднего размера родительской платы,– на третьего и последующих по очередности рождения детей.

5.9. Сумма компенсации устанавливается на основании Постановления Администрации Беловского городского округа, в соответствии с пп.5 п.1 ст.8 и пп.3 ст. 9 Закона № 273-ФЗ.

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

заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты);

заявление о форме доставки компенсации;

подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

подлинники и копии свидетельств о рождении на всех детей до 18 лет;

подтверждающие сведения о составе семьи;

справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации.

5.11. До 15 числа следующего 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. **Заведующий детским садом:**

– 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 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 в должностных инструкциях;

– обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета детского сада.

6.2. Ответственный по питанию:

– 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 детском саду по формированию культуры питания;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

– вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Завхоз детского сада:

– 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 должностной инструкции;

– вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Воспитатели:

– ежедневно представляют в столовую детского сада заявку для организации горячего питания на количество воспитанников на следующий день;

– ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда 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 детском саду 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 управляющего совета детского сада 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 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 детского сада на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

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

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 детского сада, 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.

Приложение № 1   
к Положению об организации питания воспитанников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальнику Управления образования | | | | | | |
| Администрации Беловского городского округа | | | | | | |
| В.Я. Шафирко | | | | | | |
|  | | | | | | |
| от |  | | | | | |
|  | (Ф. И. О. родителя/законного представителя) | | | | | |
|  | | | | | | , |
| паспорт | |  | | | , выдан | |
|  | | (серия, номер) | | |  | |
|  | | | | | | |
| (дата выдачи и орган, выдавший документ) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | , |
| проживающего(ей) по адресу | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| , | | | | | | |
| контактный телефон: | | |  | | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление компенсации**

Прошу предоставить компенсацию на первого, второго, третьего, последующего ребенка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, посещающего детский сад)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание получения компенсации)

Назначенную мне компенсацию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

открытый в финансово-кредитном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата принятия заявления к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата и Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2  
к Положению об организации питания воспитанников

Перечень документов для предоставления льгот на питание воспитанников.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория детей | Документы |
| дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,  дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья | - заявление (форма подачи заявления произвольная);  - подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;  - подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;  - документы, подтверждающие сведения о составе семьи;  - подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;  - подлинник и копия удостоверения об инвалидности (для детей-инвалидов);  - копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);  - копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя). |
| - родители (законные представители), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской област;  - родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы (если оба родителя – инвалиды), | - заявление (форма подачи заявления произвольная);  - подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;  - подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия свидетельств о рождении всех детей - для многодетных семей);  - документы, подтверждающие сведения о составе семьи;  - справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;  - подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;  - копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);  - копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);  - подлинник и копия удостоверения об инвалидности родителей (для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы). |
| дети, обучающиеся по основным общеобразовательным программам, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций | – |