

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Вешенский центр развития ребенка-детский сад №2»  
(МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2 »)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ВЦРР-  
детский сад №2»

Е.И. Фролова

Приказ № 5 от 09.01.2025

**Положение**  
**об организации питания воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Вешенский центр развития ребенка – детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вешенский центр развития ребенка-детский сад №2» (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 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вешенский центр развития ребенка – детский сад №2» (далее – детский сад).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, 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 и требования к организации питания**

## **2. Организационные принципы и требования к организации питания**

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

2.1.1. Питание воспитанникам предоставляет сторонняя организация ИП Латышева на базе пищеблока детского сада, по договору на оказание Услуг по организации питания воспитанников в МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2». Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками ИП Латышева, 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.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с отделом образования администрации Шолоховского района, 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 СП 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 и находится в аренде ИП Латышева.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется организатором питания ИП Латышева, контроль за поступившей продукцией осуществляется ответственным за организацию питания.

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;
- приказ об утверждении 10-ти дневного меню ;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;

- график смены кипяченой воды;
  - программу производственного контроля;
  - гигиенический журнал (сотрудники);
  - приказ об утверждении списка воспитанников по предоставлению льготного питания;
  - приказ о создании бракеражной комиссии
  - положения по организации питания в ДОУ ;
- приказ о создании рабочей группы по согласованию основного меню ДОУ;

## **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 (законными представителями) воспитанников 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 советов;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в отдел 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 заявке ответственного по организации питания. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:00.

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;
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;

## **3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается кипяченой 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);
- 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 в соответствии с Постановлением администрации Шолоховского района №932 от 28.07.2023г. « Об утверждении методики расчета и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях , осуществляющих образовательную деятельность, «Порядком взимания и расходования родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2»», (Приложение к положению №1)

4.2.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует ответственный за организацию питания при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников;
- переход на льготное питание или утрате льготы;

4.2.3. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

#### **4.3. Организация питания за счет муниципального бюджета**

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

### **5. Меры социальной поддержки**

5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления. (Приложение №2) В соответствии с Постановлением администрации Шолоховского района №932 от 28.07.2023г. «Об утверждении методики расчета и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

5.5. 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.

### **6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

6.1. Заведующий детским садом:

- 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;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях.

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

6.5. Воспитатели:

- представляют ответственному за организацию питания заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 детского сада предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;(ОВЗ, опекуны, инвалиды, и дети с туберкулезной интоксикации, мобилизованные)
- сообщают представителю детского сада 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 и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

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

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться

-родительской общественностью ;

-ответственным за организацию питания

## **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.

8.3. 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.

#### Приложение №1

к Положению об организации питания  
воспитанников

### **ПОРЯДОК**

**взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми,**

**осваивающими образовательные программы дошкольного образования**

**в МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2 »**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением администрации Шолоховского района Ростовской области «Об утверждении методики расчета и

порядка взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Шолоховского района» от 12.11.2021 г. №822 и устанавливает механизм взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» (далее - ДОУ).

2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми взимается на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Родительская плата не взимается за дни отсутствия воспитанника в ДОУ по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения ребенком ДОУ являются:

- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинской организации;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- отпуск сроком до 60 календарных дней в течение календарного года при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления о сохранении места в ДОУ;
- дни пребывания ребенка в детском санатории;
- закрытие ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

4. В случае отсутствия ребенка в ДОУ по причинам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, родители (законные представители) оплачивают каждый день отсутствия ребенка в ДОУ без уважительной причины в размере затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми без учета затрат на организацию питания.

5. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми производится до 05 числа месяца, следующего за отчетным, согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

6. Родительская плата вносится родителями ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

7. В случае невнесения родительской платы в установленные сроки к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации и договором об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка и ДОУ.

8. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) самостоятельно через кредитные организации (банки) и зачисляется на лицевой счет

образовательной организации. Услуги банка по перечислению средств оплачиваются за счет родителей (законных представителей).

9. Средства, полученные образовательной организацией за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми, направляются:

- на оплату затрат на организацию питания;
- на приобретение материалов хозяйственно-бытового обслуживания;
- на приобретение материалов и оплату услуг по обеспечению соблюдения ребенком личной гигиены;
- на приобретение материальных запасов и основных средств по обеспечению соблюдения ребенком режима дня;
- на приобретение иных товаров (работ, услуг), не связанных с реализацией образовательной программы дошкольного образования, а также содержанием не движимого имущества образовательной организации.

10. В случае выбытия ребенка из ДООУ и наличия переплаты за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком родителям (законным представителям) производится возврат излишне оплаченной суммы родительской платы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя образовательной организации об отчислении ребенка.

11. Возврат производится посредством перечисления средств с лицевого счета ДООУ на лицевой счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации (банке).

12. Руководитель ДООУ несёт ответственность за своевременное поступление родительской платы за присмотр и уход за детьми, обеспечивает контроль за внесением родителями (законными представителями) родительской платы, обеспечивает эффективное использование средств, поступивших в качестве родительской платы, в соответствии с их целевым назначением.

13. Освобождение от родительской платы предоставляется детям с ОВЗ, детям-инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимися без попечения родителей, СВО, а также детям с туберкулезной интоксикацией на основании личного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя руководителя образовательной организации, и документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории.

14. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об освобождении от родительской платы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
  - паспорт одного из родителей (законных представителей);
  - документ, подтверждающий установление инвалидности;
  - документ, подтверждающий наличие ограниченных возможностей здоровья;
  - медицинское заключение о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации;
- копия постановления об установлении опеки.

15. Копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист образовательной организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

16. Документы, указанные в пункте 14 представляются родителями (законными представителями) по состоянию на 01 сентября текущего года руководителю ДОУ, а также при поступлении ребенка в ДОУ впервые.

17. Освобождение от родительской платы, предусмотренное настоящим Порядком, не предоставляется в случае:

- отсутствия принадлежности заявителя к одной из категорий указанных в пункте 13;
- отсутствия одного или нескольких документов из пункта 14;
- представление утративших силу документов.

18. Руководитель образовательной организации на основании заявления и представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ об освобождении от родительской платы с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы.

19. Освобождение от родительской платы осуществляется с даты подписания

руководителем образовательной организации приказа об освобождении от родительской платы.

20. В случае прекращения оснований для освобождения от родительской платы родитель (законный представитель) в письменной форме извещает руководителя образовательной организации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение освобождения от родительской платы, не позднее 10 дней со дня наступления таких обстоятельств.

21. При непредставлении родителями (законными представителями) всех необходимых документов в соответствии с настоящим Порядком, а также в случае установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, при наличии согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» освобождение от родительской платы не осуществляется.

22. Родительская плата за период до подтверждения родителями (законными представителями) права на освобождение от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми начисляется и взимается на общих основаниях. Суммы родительской платы, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

23. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, 50 процентов – на второго ребенка, 70 процентов, указанной родительской платы, на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

к Положению об организации питания воспитанников

Заведующему МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2»

от

\_\_\_\_\_ ,  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление о предоставлении мер социальной поддержки**

#### **в виде бесплатного**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_, воспитаннику \_\_\_\_\_ группы, в дни посещения МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» на период с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года бесплатное горячее питание в связи с тем, что ребенок относится к категории (нужное подчеркнуть):

- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- с туберкулезной интоксикацией;

С Положением об организации питания воспитанников МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» и постановлением Постановлением администрации Шолоховского района №923 от 12.11.2023г. «Об утверждении Порядка расчета и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

ознакомлен(а)

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2».

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

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_.

Проинформирован(а) представителем администрации МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание и документов, подтверждающих основание для предоставления льгот, в срок до \_\_\_\_\_ соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_

Подпись

Дата

Ф.И. О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 3426130886595570274774170311711105956650881455014

Владелец Фролова Елена Ивановна

Действителен с 25.07.2025 по 25.07.2026