ПРИНЯТО
На Общем собрании
трудового коллектива
«10» августа 2026г.
Протокол №3

ПРИНЯТО
На Общем родительском собрании
«24» июня 2026г.
Протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №243»
№ 01-10/165 от «10» августа 2026г.

_____ Н.Е.Еремина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FC1EBFDC1284F24EF78750677E240ABC
Владелец: Еремина Наталия Евгеньевна
Действителен: с 02.03.2026 до 26.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №243» (МБДОУ «Детский сад №243»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (далее - МБДОУ, Учреждение), соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка.

1.2. Положение разработано соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Устава МБДОУ с целью обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ, осуществление контроля за созданием необходимых условий для организации питания в МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников воспитательно-образовательного процесса.

1.5. Срок действия данного Положения устанавливается согласно сроку действия санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" с 1 сентября 2026 г. до 1 сентября 2032 г.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

2.1. Положение устанавливает порядок организации питания детей от 1,5 до 7 лет, сотрудников Учреждения, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в МБДОУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. МБДОУ обеспечивает рациональное сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин) детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в МБДОУ по установленным нормам в дошкольном у

Учреждении. Детей с кратковременным режимом пребывания МБДОУ обеспечивает одноразовым питанием (завтрак/обед - на выбор родителей (законных представителей)) Дополнительно дети могут получать сок, фрукты, конфеты во время мероприятий и праздников.

2.3. 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».
2.4. Учреждение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока МБДОУ. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ, 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.
2.5. Для организации питания в МБДОУ ведутся и используются все необходимые документы согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.4282-26 (Далее - СанПиН) и другим документам регламентирующих организацию питания в МБДОУ.
2.6. По вопросам организации питания МБДОУ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с Учредителем, территориальным органом Роспотребнадзора.
2.7. Для приготовления пищи МБДОУ имеет:
- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям;
- технологическое оборудование, инвентарь.
-штат работников для приготовления пищи (повара, подсобный рабочий);
-штат работников для раздачи пищи (помощники воспитателей);
-оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.
2.8. Приказом заведующего МБДОУ назначается ответственный за организацию питания в МБДОУ.
2.9. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ НА ПИЩЕБЛОКЕ

3.1. Питание осуществляется на основании основного (организованного) меню. Меню утверждается заведующим МБДОУ.
3.2. Меню - требование составляется раздельно для детей от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет с учетом длительности режима пребывания детей в МБДОУ, сотрудников согласно табелю питания по нормам детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет).
3.3. Основное (организованное) меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.
3.3.1. Основное (организованное) меню должно предусматривать распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) с учетом следующего:
- при отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака должна быть увеличена на 5% соответственно;
- допускаются в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам, приведенным в таблице№3 приложения №10 к СанПиНу 2.3/2.4.4282-26 по каждому приему пищи.
3.4. В соответствии с основным (организованным) меню составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим МБДОУ и размещается в доступном месте.
3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.
3.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в МБДОУ согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).
3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников МБДОУ.
3.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой.
3.10. Питание сотрудников организовано в МБДОУ и включает в себя 1-ое и 3-е блюдо. Оплата за питание производится ежемесячно согласно табелю питания сотрудников на расчетный счет ДОУ не позднее 8 числа следующего за расчетный месяц. Питание воспитателей и помощников воспитателей осуществляется в группах, других сотрудников в специально отведенном месте.
3.11. 1 раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.
3.12. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.
3.13. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.
3.14. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПиН.
3.15. Продукты, поступающие в МБДОУ от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик/повар.
3.16. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППАХ

4.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным СанПиН
4.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников на количество питающихся работникам пищеблока не позднее 8:00.
4.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
4.4. Организацию питания детей в группах осуществляет:
4.4.1. Воспитатель:
- несет ответственность за организацию питания в группе;
- осуществляет руководство организацией питания детей в группе;
- ежедневно доводит до сведения медсестры количество присутствующих детей;
- информирует родителей об ассортименте питания детей, вывешивая в приёмной ежедневное меню;
- создаёт безопасные условия при подготовке и во время приема пищи, организует кормление детей в соответствии с утверждённым режимом дня;
- обеспечивает каждому ребенку положенную норму питания во время кормления;
-учитывать информацию от медицинского работника об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- выполняет требования медицинского персонала, рекомендации по индивидуальному питанию детей;
- следит за эстетикой питания, сервировкой стола, прививает детям гигиенические навыки;
- осуществляет гигиенический уход за детьми;

- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания;
- вносит на обсуждение на заседаниях Педагогического совета, совещаниях предложения по улучшению питания.

4.4.2. Помощник воспитателя:
- проводит обработку столов в групповых помещениях до и после каждого приёма пищи;
- приносит из кухни в группу пищу;
- перед раздачей пищи детям обязан: тщательно вымыть руки, надеть специальную одежду для раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи;
- во время раздачи пищи соблюдает все рекомендации по питанию детей;
- осуществляет гигиенический уход за детьми, организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь;
- моет и убирает посуду, согласно санитарно-гигиеническим нормам, использует ее по назначению согласно маркировке;
- получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

4.5. Каждый воспитанник должен иметь постоянное место за столом, соответствующее росту ребенка.

4.6. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.7. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

4.8. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовому воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка.

4.9. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

4.10. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная с младшей группы);
- разливается третье блюдо;
- расставляется закуска;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- обед начинается с закуски;
- после этого закусочные тарелки убираются, и дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.11. В группах раннего возраста воспитатели, помощники воспитателя докармливают детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи.

4.12. Запрещается:
- привлекать детей к получению пищи с пищеблока;
- торопить, отвлекать детей посторонними разговорами, замечаниями во время приема пищи;
- заставлять воспитанников долго сидеть за столами в ожидании начала или окончания еды, смены блюд.

4.13. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно, при этом помощник воспитателя или второй воспитатель контролирует прием пищи детьми, помогает им, следит за осанкой и культурой поведения за столом.

4.14. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают, используя дополнительные столовые приборы (тарелка и ложка), давая малышам возможность действовать самостоятельно.

4.15. После каждого приема пищи воспитатель отмечает аппетит детей, отношение их к новым блюдам, наличие остатков пищи.

4.16. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой при соблюдении правил и норматив, установленных СанПиН 2.3/2.4.4282-26
4.16.1. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в МБДОУ.

V. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

5.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.
5.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:
- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;
- за счет средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей (льготные категории) в форме оплаты содержания детей в МБДОУ частично или полностью.
5.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно приказу комитета по образованию г Барнаула, действующего на данный период.
5.4. О непосещении воспитанником МБДОУ родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.
5.5. В случае непосещения ребенком МБДОУ по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.
5.6. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.
5.7. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц.
5.8. Внесение родительской платы в МБДОУ, осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МБДОУ.

VI. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ, ПОСТУПЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ.

6.1. В начале календарного года заведующим издается приказ об организации питания в МБДОУ.
6.2. Воспитатели в группах и ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей.
6.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании табеля посещаемости присутствующих детей.
6.4. При составлении меню-требования учитываются:
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- стоимость и наличие продуктов.

6.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
6.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается заведующим, поваром, принимающим продукты, кладовщиком, выдающим продукты.
6.7. На следующий день, в 8.30 ответственный за питание проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
6.8. В случае снижения численности детей до 3-х, закладка продуктов для приготовления пищи производится согласно меню-требованию, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда и для суточной пробы.
6.9. В случае снижения численности детей свыше 3-х, завтрак выдается в полном объеме т.к закладка продуктов для приготовления завтрака производится согласно графика закладки основных продуктов в 7.00-7.30, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда.

В случае снижения численности детей свыше 3-х, производится возврат основных продуктов (мясо кур, молоко, масло, сахар, яйца). С последующим приемом пищи /обед, полдник, ужин/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.
6.10. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
- мясо, так как перед закладкой, производимой в 07.00 ч, размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
6.10. Учет продуктов ведется в журнале бракеража сырой продукции. Запись производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги. Для усиления контроля над расходованием продуктов питания и упорядочения их учета производиться округление в крайней правой колонке «расходы продуктов питания (количество) за день, кг»
до двух знаков после запятой: масло сливочное, масло растительное, хлеб и хлебобулочные изделия, томатная паста, сухофрукты, кондитерские изделия, мука.
до одного знака после запятой: крупы, макароны, овощи и картофель, фрукты, соки.
6.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МБДОУ на основании табеля посещаемости детей, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.
6.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего МБДОУ, главного бухгалтера.
6.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается распоряжением комитета по образованию города Барнаула.
6.14. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.
6.15. В целях экономии продуктов для улучшения качества питания и оптимизации средств родительской оплаты на основании приказа руководителя МБДОУ, ежедневно снимается с ужина до 35% от отмеченного количества детей в соответствии с мониторингом посещаемости ужина воспитанниками МБДОУ. Мониторинг проводится 1 раз в квартал, по результатам которого заведующий МБДОУ издает приказ.
6.16. Средства, полученные в результате родительской оплаты за дни непосещения детьми учреждения без уважительной причины, направляются на улучшение качества питания детей.

VII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

7.1. Заведующий МБДОУ:
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в МБДОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях Управляющего совета, родительских собраниях, совещании при заведующем;
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует соблюдение требований СанПиН.
- заключает договоры на поставку продуктов питания.
- контролирует выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
7.2. Бухгалтер МБДОУ:

- ведет учет договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги за продукты поставщикам;
- принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчёты по питанию у кладовщика.
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно табелю посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно табелю питания.

7.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- представляют в пищеблок МБДОУ заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;

несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;

- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета детского сада предложения по улучшению питания воспитанников.
- контролируют питание детей.

7.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, и других ограничениях, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

7.5. Ответственный за питание МБДОУ:

7.5.1. Осуществляет контроль:
- за работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- за маркировкой посуды на пищеблоке;
- за работой технологического оборудования пищеблока;
- за качеством продуктов питания, поступающих в МБДОУ;
- за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- за питанием детей, соблюдением натуральных норм продуктов питания;

7.5.2. Ежедневно в составе бракеражной комиссии снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал;

7.5.3. Ежедневно представляет руководителю на подпись меню-требование;

7.5.4. Является председателем общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания детей

7.5.5. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

7.6. Повар

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

7.7. Кладовщик

7.7.1. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
7.7.2. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.)
7.7.3. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;
7.7.4. Выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 16.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара
7.7.5. Является уполномоченным по работе в ФГИС «Меркурий»
7.8. Заведующий хозяйством:
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

VIII. 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.

IX. МЕРЫ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

9.1. На основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим МБДОУ, осуществляется контроль качества и безопасности организации питания
9.2. 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 совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

X. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты;
- памятки, графики;
- контрольное блюдо;

- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объёмов.

10.2. Работники пищеблока переодеваются и хранят личные вещи в строго отведенном для эт8. Документация.

10.3. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учетные подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников Учреждения;
- Договоры, контракты на поставку продуктов питания;
- Основное (организованное) меню приготавливаемых блюд, включающее меню-раскладку для возрастной категории детей (от 1,5 до 3-хлет и от 3-х до 7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд)
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет);
- Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение №1 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение №2 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение №3 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение №4 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение №5 к СанПиНу 2. СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Ведомость контроля за рационом питания (Приложение №13 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- Журнал низового контроля;
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.