

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Петушок»
(МБДОУ № 8 «Петушок»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом МБДОУ № 8 «Петушок»
(протокол от 31.08.2026 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБДОУ № 8
(протокол от 01.09.2026 № 1)



С.Н.Барбашова
Приказ № 22 от 01.09.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 8 «Петушок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Петушок» (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 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- 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 участников процесса организации питания: воспитанников детского сада, их родителей (законных представителей) и работников детского сада.

2. Организация питания на пищеблоке

- 2.1. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание;
- 2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;
- 2.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим ДОУ;
- 2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ;

- 2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам;
- 2.6. Ответственность за организацию питания детей в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством;
- 2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному заведующим ДООУ ;
- 2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет меню — требование составляется с учетом:
- 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;
 - данные о химическом составе блюд;
 - требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
 - сведениями о стоимости и наличии продуктов.
- 2.9. Меню-требование подписывается поваром, заведующим хозяйством;
- 2.10. Меню-требование представляется заведующему для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 2.11. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке;
- 2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДООУ, запрещается;
- 2.13. Заведующей хозяйством необходимо контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы; ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей;
- 2.14. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемной группы, с указанием полного наименования блюд, их выхода;
- 2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только после снятия пробы бракеражной комиссией и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд, при этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда;
- 2.16. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду повару, заведующему хозяйством:
- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
 - за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность заведующий хозяйством ДООУ и представитель поставщика;
 - получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит заведующий хозяйством ДООУ;
 - выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня;
- 2.17. Заведующему хозяйством ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;

2.18. На пищеблоке необходимо иметь:

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

2.19. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

2.20. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.21. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3. Порядок предоставления питьевой воды воспитанникам

3.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается привозной бутилированной водой.

3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания воспитанников в детском саду.

3.2. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

4. Организация питания детей в группе

4.1 Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Организации.

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

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом; тщательно вымыть руки
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);

- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5. Порядок учета питания

- 5.1. К началу учебного года руководитель ДОО издает приказ о назначении ответственного за питание (заведующий хозяйством), определяются его функциональные обязанности.
- 5.2. Ежедневно заведующий хозяйством составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 10.00 утра, подают педагоги.
- 5.3. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 5.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в ДОО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад с оформлением накладных.
- 5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация мяса, овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макаронные изделия, фрукты, овощи.
- 5.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей. необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мяса, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.
- 5.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 5.9. 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. Контроль организации питания

- 6.1. Контроль за правильной организацией питания детей осуществляет руководитель ДОО.
- 6.2. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОО в соответствии с функциональными обязанностями:
- 6.2.1. Повар:
- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
 - отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приема пищи.
- 6.2.2. Воспитатели группы:
- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;

- формирование представлений о правильном питании.

6.2.3 Младший воспитатель:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.2.4. Завхоз:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, закладка продуктов на завтрак.

7.Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель ДОУ создаёт условия для организации питания детей;

7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

7.3. Представляет ДОУ необходимые документы по использованию денежных средств;

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДОУ, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в ДОУ

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя ДОУ, главного бухгалтера.

8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения муниципального образования

8.3. Матричное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования

8.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табеля посещаемости, которые заполняют воспитатели групп. Число детей по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет расчет начислений с учетом льгот по родительской оплате (согласно предоставленных документов)

8.5. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств;

8.6.Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ

9. Меры социальной поддержки

9.1. Право на получение мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания возникает у воспитанников, отнесенных к одной из следующих категорий:

9.1.1. Бесплатное питание:

- детям-инвалидам;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям участников СВО.

9.1.2. Льготное питание (50% стоимости питания за счет бюджетных средств):

- детям из многодетных семей с пятью и более детьми в возрасте до 18 лет;

9.2. При возникновении права на меру социальной поддержки по двум и более основаниям питание предоставляется по одному основанию. Выбор меры социальной поддержки осуществляет родитель (законный представитель) воспитанника. При изменении основания или утраты права на предоставление мер социальной поддержки родитель (законный представитель) воспитанника обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю администрации детского сада.

9.3. В случае не обращения родителя (законного представителя) воспитанника за предоставлением воспитаннику мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания такая мера указанному воспитаннику не предоставляется.

9.4. Основанием для обращения за предоставлением меры социальной поддержки в виде бесплатного и льготного питания является представление в детский сад следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей), составленное по форме.
- справка о составе семьи;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет включительно – для многодетных семей;
- заключение ПМПК – для детей с ОВЗ;
- копии справки об инвалидности – для детей-инвалидов;
- копия справки об участии в СВО.

9.5. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.6. Решение о предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания оформляется приказом заведующего детским садом. Право на получение бесплатного или льготного горячего питания у воспитанника наступает со следующего дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

9.7. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания;
- отсутствия у воспитанника права на предоставление льготного горячего питания;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания детский сад в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет родителю (законному представителю) воспитанника письменное уведомление с указанием причин отказа.

9.8. В случае изменения обстоятельств, влияющих на право получения воспитанником мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания, родитель (законный представитель) воспитанника обязан в 10-дневный срок со дня возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме об этом детский сад.

9.9. Предоставление мер социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания прекращается в следующих случаях:

- утраты воспитанником права на получение меры социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания;
- отчисления воспитанника из детского сада;
- отказ заявителя от предоставления меры социальной поддержки в виде бесплатного или льготного питания (письменное заявление).

При возникновении причин для прекращения предоставления меры социальной поддержки в виде бесплатного и льготного питания заведующий детским садом издает приказ об исключении воспитанника из списков детей, питающихся с учетом меры социальной поддержки, с указанием этих причин.

10. Делопроизводство

10.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».

10.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

10.3. Журнал «Осмотр работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания».

10.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.

10.5. Журнал учета витаминизации блюд.

10.6. Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

10.7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.8. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДООУ.

10.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДООУ.

10.10. Настоящее положение действительно до утверждения нового.