

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 "ЖЕМЧУЖИНКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя)

295047 г. Симферополь ул. М.Донского 14, тел: (0652) 48-92-08

Е-mail: sadik_jemchuginka@crimeaedu.ru,

ОКПО 00801467, ОГРН 1159102006084, ИНН 9102068188, КПП 010201001

ПРИНЯТО

Советом по питанию
(протокол от 28.08.2026г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «28» августа 2026г. № 155-ОД
введено в действие с 01.09.2026г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол от 28.08.2026г. №6)

ПОЛОЖЕНИЕ № 6/2026

об организации детского питания в МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя

г. Симферополь

2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации детского питания в МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее – Положение) регламентирует организацию питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно- правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания воспитанников:

➤ закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, статья 79 пункт 7);

➤ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",

➤ Постановление Главного государственного санитарного врача России от 02 июня 2026 г. №19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.4. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, помощниками воспитателей определено должностными инструкциями.

1.5. Предприятия или предприниматели, оказывающие услуги питания в Учреждении и (или) поставки продуктов питания в Учреждение, несут ответственность за качество и безопасность питания воспитанников.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание, в зависимости от времени пребывания.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с меню приготавливаемых блюд, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим Учреждения.

2.4. На основе меню приготавливаемых блюд ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим Учреждения.

2.5. Для детей в возрасте от 1,6 до 3 лет и от 3 до 7(8) лет меню – требование составляется отдельно.

При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;

- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

2.7. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у медицинской сестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

2.8. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ ответственным за питание составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующим Учреждения. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) воспитанников информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче пищеблока, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона.

2.12. Ежедневно, ответственным за питание ведется учет питающихся детей с занесением данных в «Журнал цифрового посещения на пищеблок».

2.13. Ответственный за питание обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.14. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения ответственного за питание, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в Журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группах

3.1. 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.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

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

3.4. Пред 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.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

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

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

3.8. 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, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года заведующим Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

4.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. 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.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. С последующим приемом пищи /обед, уплотненный полдник/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/, заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи**, если они прошли тепловую обработку;
- **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи

в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов / мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./.

4.10. 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.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МКУ "ЦЦООО" на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, специалиста в сфере закупок.

4.13. Финансирование расходов на организацию питания в Учреждении осуществляться:

- за счет средств бюджета Республики Крым;
- за счет средств бюджета муниципальных районов и городских округов;
- за счет средств родителей (законных представителей).

4.14. Средняя стоимость питания рассчитывается в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов, утвержденными действующим законодательством и Постановлением администрации города Симферополя..

4.15. Размер возмещения расходов на питание некоторых категорий воспитанников утверждается Постановлением администрации города Симферополя.

4.16. Субсидии из бюджета Республики Крым на организацию питания, указанные в Постановлении, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие нужды.

Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в ежемесячную оплату родителям (законным представителям) воспитанников.

4.18. 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.

4.19. В случае непосещения воспитанником Учреждения без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день воспитателя группы в письменной или устной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

Воспитатель группы должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия воспитанника и учесть наличие ребенка либо его отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день.

В случае отсутствия воспитанника в Учреждении по уважительной причине производится перерасчет родительских средств на организацию питания данного воспитанника в последующие дни.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся (воспитанников) лично, через родительские комитеты, Управляющий совет Учреждения;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в Учреждения;
- принимать участие в деятельности Управляющего совета по вопросам организации питания воспитанников;

- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации Учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника, воспитателя группы об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

6. Контроль за обеспечением питания

6.1. Заведующий Учреждения:

- осуществляет контроль за обеспечением и качеством питания воспитанников;
- создает комиссию по родительскому контролю за организацией питания воспитанников в составе 5 (пяти) представителей родительской общественности.

Контроль за организацией питания воспитанников осуществляется не реже 1 раза в квартал, по результатам проверок составляются акты, справки.

6.2. Ответственное лицо за организацию питания – медицинская сестра:

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждение;
- контролирует заявки на количество воспитанников для предоставления питания;
- предоставляет указанное количество воспитанников в МКУ «ЦЦ ООО» для расчета размера средств, необходимых для обеспечения питанием;
- организывает и контролирует учёт фактической посещаемости воспитанников;
- иницирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры здорового питания воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима воспитанников.

7. Обязанности заведующего и медицинской сестры Учреждения

7.1. Заведующий Учреждения организует и обеспечивает:

- наличие в Учреждении санитарных правил и норм и доведение их содержания до сотрудников Учреждения;
- выполнение требований санитарных правил и норм сотрудниками Учреждения;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками в установленном законодательством порядке;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года в установленном порядке;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- наличие санитарного журнала установленной формы;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- эффективную работу санитарно-технического, технологического, холодильного и другого оборудования организации;

- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
- организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

7.2. Медицинская сестра осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и воспитательно - образовательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий.

7.3. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил и норм влечет дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.