

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Березка»
с.Кармалы» НМР РТ
Протокол № 3
от « 22 » августа 2019 год

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
Протокол № 3
от « 24 » сентября 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Березка» с.Кармалы
НМР РТ



_____ Л.М. Ермилова

Вводится в действие приказом
№ 50 от « 22 » августа 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования воспитанниками
оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами
спорта

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» с.Кармалы» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ (далее – Порядок) определяет перечень объектов оздоровительной инфраструктуры, культуры и спорта ДОУ и регламентирует порядок пользования данными объектами воспитанниками ДОУ.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✓ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к

1. Общие положения

1.1 Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с.Кармалы Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДООУ) и устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в ДООУ.

1.2 Основными задачами организации питания детей в ДООУ является создание условий, направленных на обеспечение воспитанников сбалансированным питанием, обеспечение работникам ДООУ возможность отдыха и приема пищи.

1.3 Услуга по организации питания в ДООУ осуществляется на договорной основе с «организацией-поставщиком» как за счет средств бюджета, так и за счет средств сотрудников и родительской платы.

2. Порядок поставки продуктов

2.1 Срок и порядок поставки продуктов определяется договором на оказание услуг между «организацией-поставщиком» и ДООУ.

2.2 По факту оказания услуг по действующему договору ДООУ и организация – поставщик подписывают акт оказанных услуг, подтверждающий факт выполнения обязательств по договору.

2.3 Расходы, составляющие стоимость продуктов, определяются на основе сложившихся цен на продукты, установленных натуральных норм питания в день, количества детодней.

3. Порядок осуществления приема пищи и контроля

3.1 «Организация-поставщик» ежедневно поставляет в ДООУ продукты питания, согласно представленной кладовщиком заявке, в которой указан перечень необходимых продуктов по действующему меню с учетом детодней.

3.2 Ежемесячно проводится инвентаризация на наличие остатков продуктов на складе путем взвешивания.

3.3 Один раз в 2 недели составляется совместный отчет (шеф-повар, бухгалтер, кладовщик) по сверке остатков продуктов на складе.

3.4 Питание в ДООУ осуществляется согласно натуральным нормам и возрасту детей, 10-дневному меню (1 и 2 вариант) согласно СанПин.

3.5 Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт, утвержденных заведующим ДООУ.

3.6 Оплата за продукты питания воспитанников ДООУ происходит за счет бюджетных средств. Оплата за продукты питания работников ДООУ происходит за счет собственных средств.

3.7 Ежемесячно ведомость по питанию направляется в бухгалтерию ДООУ для расчета суммы за питание с учетом фактически отработанных дней каждым сотрудником за прошедший месяц. Главный бухгалтер производит сначала начисления оплаты за питание с бюджета (ст.211) затем на внебюджетный счет (ст.226003).

3.8 Организация питания сотрудников производится в объеме первого блюда по норме детского сада в соответствии с 10-м меню на основании личного заявления. Заведующий издает приказ о зачислении сотрудника на питание.

3.9 Шеф - повар ведет учет питающихся сотрудников. Ежедневно в 8.00 старшая медицинская сестра подает сведения по количеству детей, инспектор по кадрам сведения по сотрудникам в ДООУ шеф-повару.

3.10 Выдача пищи для сотрудников, работающих на группах осуществляется по графику выдачи, составленному в соответствии с режимом дня данной возрастной группы воспитанников. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции на все возрастные группы.

3.11 Прием пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа культурно- гигиенических навыков приема пищи в установленный по режиму дня данной группы. Младший воспитатель принимает пищу по окончании приема пищи детьми.

3.12 Прием пищи другими сотрудниками ДООУ осуществляется в специально отведенном месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

3.13 ДООУ обеспечивает сбалансированное питание детей с пищевыми аллергиями (пищевой непереносимостью) с соответствующим заключением врача – аллерголога. Ребенку – аллергику выдается справка для предоставления

в ДООУ с указанием полного перечня продуктов, которые необходимо исключить из рациона питания.

3.14 Административно - общественный контроль организации и качества питания в ДООУ осуществляет бракеражная комиссия.

3.15 Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии.

3.16 Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта осуществляет приемочная комиссия.

3.17 Деятельность приемочной комиссии регламентируется Положением о приемочной комиссии и проведении экспертизы.

3.18 Проверку качества пищи, соблюдение рецептуры и технологических режимов осуществляет медицинский работник ДООУ.

3.19 В компетенцию заведующего ДООУ по организации работы пищеблока входит:

- контроль за состоянием производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт;
- капитальный и текущий ремонт помещений;
- контроль за соблюдением требований СанПин;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодежды, санитарно-гигиеническими средствами. Разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключение договоров на оказание услуг по поставке продуктов питания с «организацией-поставщиком».

Ответственность за функционированием пищеблока, в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель ДООУ.

Пронумеровано и пронумеровано
и скреплено печатью

листов

И. Ермилова

Заведующий *И. Ермилова* Ермилова Л.М.

