

**Утверждено:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 20.12.2022г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ «Саянский  
детский сад «Волшебный град»  
Сухоручкина Т.Л.  
Приказ от 20.12.2022г. № 163-К



**Положение**  
**о порядке взимания платы с родителей**  
**(законных представителей) за присмотр и уход за детьми**  
**МБДОУ «Саянский детский сад Волшебный град»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 1 декабря 2022 года, соответствующими муниципальными правовыми актами и постановлением администрации, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет порядок установления размера и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, порядок предоставления льгот и порядок действий при наличии задолженности по родительской плате, а также регулирует вопрос расходования родительской платы дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования и осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников детского сада, по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Порядок установления размера родительской платы**

2.1. Размер родительской платы в ДОУ устанавливается постановлением администрации Рыбинского района Касноярского края и пересматривается в случаях изменения цен на товары и услуги, а также в случаях изменения законодательства, регулирующего вопросы установления размера родительской платы, но не чаще одного раза в полугодие.

2.2. Размер родительской платы устанавливается в месяц на одного ребенка в зависимости от времени пребывания ребенка в ДОО в соответствии с методикой расчета нормативов затрат, определяющих размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении.

### **3. Определение размера родительской платы**

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, входит увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за воспитанником (продукты питания, средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий и хозяйственный инвентарь, оборудование для прачечной, столовая посуда, оборудование для кухни, детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности).

3.2. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.

3.3. В случае непосещения воспитанником дошкольного образовательного учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.4. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается заведующим дошкольным образовательным учреждением и сдается в бухгалтерию.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в дошкольном образовательном учреждении, не взимается.

3.6. Отдельные категории родителей (законных представителей) воспитанников имеют право на дополнительные льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников, имеющие льготу по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, 1 раз в год (в срок до 1 января) и при поступлении ребенка в ДОО предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

3.8. Льготы по родительской плате предоставляются с момента подачи заявления и документов, подтверждающих право на получение льгот.

3.9. В случае непредставления документов, подтверждающих право пользования льготой по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, плата за присмотр и уход взимается в полном объеме.

### **4. Порядок взимания родительской платы**

4.1. Родительская плата вносится в порядке и сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОО, но не позднее 15-го числа текущего месяца, за который вносится плата.

4.2. Начисление родительской платы в дошкольном образовательном учреждении производится бухгалтерией МКУ Межведомственной бухгалтерии Рыбинского района до 7-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДОО и таблицу учета посещаемости воспитанников за предыдущий месяц.

4.3. Бухгалтерией выдаётся ведомость выписанных квитанций, в которых указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц. На основании ведомости ответственный за родительскую плату в МБДО «Саянский детский сад «Волшебный град» формирует индивидуальные квитанции и выдаёт их на группу воспитателю для дальнейшего вручения квитанции родителям (законным представителям) под роспись.

4.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанника самостоятельно путем безналичного перечисления на расчетный счет ДОО, по квитанции

через банковские учреждения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением, в том числе в части уплаты комиссионного вознаграждения (сбора), в соответствии с договорами об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанников и дошкольным образовательным учреждением.

4.5. Размер родительской платы подлежит уменьшению по следующим основаниям:

- пропуск по причине болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) - на срок, указанный в справке, выданной медицинским учреждением;
- санаторно-курортное лечение ребенка - на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) воспитанника и подтвержденный копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) - на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- отсутствие ребенка в ДООУ в летний период на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- на период карантина в дошкольном образовательном учреждении, проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановления деятельности детского сада;
- отсутствие ребенка в дошкольном образовательном учреждении без уважительной причины (при отсутствии документов, подтверждающих причину его отсутствия).

4.6. За дни, которые ребенок не посещал ДООУ по основаниям, указанным в пункте 4.5. настоящего Положения производится перерасчет платы родителей (законных представителей), на основании табеля учета посещаемости детей, за прошедший месяц.

4.7. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы в дошкольном образовательном учреждении следующего периода.

4.8. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, ДООУ имеет право расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, предварительно предложив родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей), с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребенка в детском саду.

4.9. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.10. В случае отчисления ребенка из дошкольного образовательного учреждения внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления в течение 30 календарных дней.

4.11. Решение спорных вопросов по родительской плате в дошкольном образовательном учреждении входит в полномочия Управления образования администрации Рыбинского района.

## **5. Расходование родительской платы**

5.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ на текущий календарный год.

5.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной

образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

5.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового назначения.

5.4. Учёт денежных средств родительской платы ведётся в дошкольном образовательном учреждении и МКУ межведомственной бухгалтерии Рыбинского района.

## **6. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате**

6.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт ДООУ, бухгалтерия ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию о задолженности по родительской плате.

6.2. Ответственное лицо проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) воспитанников об установленных сроках внесения родительской платы:

- устное информирование на родительских собраниях;
- при встрече с родителями (законными представителями) за неделю до даты оплаты;
- размещение объявления на официальном сайте детского сада, информационном стенде в возрастных группах;
- использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталы;
- оформление памятки родителям по родительской плате и др.

6.3. При несвоевременном внесении родительской платы заведующий ДООУ вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

6.4. В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы.

6.5. Претензия подписывается заведующим детским садом, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре ДООУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

6.6. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы заведующий ДООУ обращается в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате.

6.7. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя ДООУ, копия договора между учреждением и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. Дошкольное образовательное учреждение вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

6.8. В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не выполнил решение суда в течение месяца, заведующий проводит процедуру принудительного взыскания долга. Заведующий детским садом обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.

6.9. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года.

Если долг не будет возвращён, дошкольное образовательное учреждение получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что ДООУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель (законный представитель) не погасил долг.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о родительской плате является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Согласовано с Родительским комитетом*

*Протокол от 20.12. 2022 г. № 2*

**Приложение 1**  
к Положению о порядке установления и взимания платы  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в ДОУ

**Перечень документов, подтверждающих право на полное освобождение  
от родительской платы отдельных категорий родителей (законных представителей)**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень льготных категорий</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Периодичность предоставления</b>
1.	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	справка медико-социальной экспертизы (далее по тексту - МСЭ) (копия документа и оригинал)	по мере истечения установленного срока
2.	Лица, являющиеся законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью или о назначении опекуном (копия документа и оригинал)	обновляется по мере истечения установленного срока
3.	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией	заключение медицинского учреждения о том, что ребенок имеет туберкулезную интоксикацию (копия документа и оригинал)	обновляется по мере истечения установленного срока

**Приложение 2**  
к Положению о порядке установления и взимания платы  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в ДОО

**Форма заявления**

Руководителю ДОО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

**Заявление**

Прошу предоставить меру социальной поддержки в виде полного освобождения от установленной родительской платы на ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), дата рождения)

К заявлению прилагаю копии подтверждающих документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



**Приложение 2**  
к Положению о порядке установления и взимания платы  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в ДООУ

**Перечень  
затрат на оказание услуг по присмотру и уходу  
на одного ребенка в месяц**

<b>Статья расходов</b>	<b>Затраты на одного ребенка в месяц, руб.</b>
Приобретение продуктов питания	В соответствии с потребностью образовательного учреждения
Хозяйственные товары (чистящие, моющие средства; хозяйственные товары, приобретение посуды)	
Оборудование для прачечной, столовая посуда, оборудование для кухни, детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности	
Мягкий инвентарь	
Производственное оборудование	
<i>Всего затрат за присмотр и уход</i>	



Справка  
по итогам тематического контроля  
«Организация питания в  
МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град»

Сроки: 23.01.27.01.2023 г.

Исполнители: Заведующий – Сухоручкина Т.Л.  
Заведующий хозяйством – Непомнящая Д.Ю.  
Врач-педиатр -Сиренко Т.Н.

Цель: усилить контроль за организацией питания детей в ДОУ.

Основные формы и методы контроля:

1.  
Наблюдение за организацией питания в группах;
2.  
Беседы с детьми, педагогами, родителями;
3.  
Проверка ведения документация лиц, ответственных за организацию питания;
4.  
Работа с родителями: анкетирование родителей, консультации, оформление наглядной агитации, наличие памяток для родителей и т.д.
5.  
Проверка оснащения пищеблока (состояние технологического оборудования, обеспечение необходимым инвентарем, моющими дезинфицирующими средствами).

Процесс организации питания в детском саду основывается на нормативных и методических документах по питанию. Основным документом является СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

В МБДОУ организовано четырехразовое питание на основе примерного десятидневного меню. В детском саду имеется картотека технологических карт и меню-раскладок, утвержденная заведующим. Один экземпляр картотеки находится у диетсестры сестры, другой на пищеблоке. На второй завтрак дети получают соки и кондитерские изделия.

Для информирования родителей вывешивается ежедневно меню, утвержденное заведующим. Для младших воспитателей на пищеблоке вывешена информация: график выдачи готовой продукции, норма порций – объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом.

Диетсестра сестра ведет всю необходимую документацию по питанию, разрабатывает примерное 10-дневное меню, составляет ежедневные меню-требования на детей от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет.

Стоимость питания (в расчете на одного воспитанника в день) на 2023 год составляет до 3х лет - 106,62., от 3 до 7 лет 131,30 руб. Анализируя выполнение норм питания по основным продуктам за установлено, что по молоку выполнено 87% , по мясу - 100%, по рыбе – 95%, , по творогу – 92%, по маслу сливочному – 100%, маслу растительному – 100%, по сыру – 100%, по яйцу – 80%, по овощам – 85%, фруктам – 102%, мука пшен. – 103%, крупы – 86%, макаронные изделия – 100%.

На начало учебного года в детском саду были изданы приказы: «Об организации питания», «О создании Совета по питанию», «О создании бракеражной комиссии», «О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб», «Об организации питьевого режима», которые были доведены до сведения ответственным лицам за организацию питания. Соблюдаются требования к хранению продуктов, в наличии ящики, контейнеры, стеллажи, поддоны. Для хранения скоропортящихся продуктов в полном объеме имеется холодильное оборудование. Завхоз ежедневно ведет журнал контроля температурного режима холодильников. При хранении продуктов питания соблюдается товарное соседство. Продукты питания поставляются в детский сад согласно поданных заявок. Кладовщик ведет всю необходимую документацию по организации питания: «Журнал бракеража сырой продукции», «Книгу складского учета». Продукты принимаются на склад с обязательным набором сопроводительных документов: накладная, счет-фактура, сертификат качества и ветеринарное свидетельство (онлайн). При отсутствии, какого либо документа продукты на склад не принимаются.

В детском саду создана благоприятная эмоциональная обстановка во время приема пищи. Дети обеспечены соответствующей посудой, столы и стулья соответствуют ростовым показателям, имеют маркировку в соответствии с СанПиН. Выдача пищи производится согласно графику, прием пищи организуется в соответствии с расписанием жизнедеятельности детей. Воспитатели осуществляют руководство питанием детей: следят за осанкой, поведением за столом, сообщают названия блюд, обращают внимание на вкусовые качества приготовленной пищи, докармливают детей, осуществляют индивидуальный подход. Дети приучены пользоваться салфетками, благодарят после еды. Но, вместе с тем, воспитателям следует больше внимания уделять правилам пользования столовыми приборами (вилка, нож).

С помощью опроса «Твоё любимое блюдо», удалось выявить, какие блюда нравятся нашим детям больше всего. Результаты опроса позволили сделать вывод, что рацион ребенка вне детского сада весьма однообразен и мало полезен для его здоровья. Одна из основных причин такой ситуации – отсутствие соответствующих знаний у родителей, а также острый дефицит времени, постоянно испытываемый взрослыми.

Перечисленные факторы свидетельствуют о том, что у ребенка дошкольного возраста сложившиеся пищевые предпочтения впоследствии могут привести к серьезным проблемам со здоровьем.

Поэтому на педагогическом совете было решено разработать мероприятия с детьми и родителями по формированию у дошкольников рационального пищевого поведения как неотъемлемую и важнейшую часть здорового образа жизни.

### **Рекомендации:**

1.

Подготовить памятку для родителей «Организация рационального питания дошкольника в домашних условиях».

Срок: До 10.02.2023. Отв.: Врач-педиатр -Сиренко Т.Н.

2.

Систематически освещать вопрос организации питания в ДООУ через родительские собрания, консультации, папки-передвижки, уголки для родителей. Срок: 1 раз в месяц.

Ответственные: воспитатели групп.

3.

Подготовить консультацию для воспитателей на тему «Этикет с малых лет».

Срок: до 15.10.2018г. Ответственный- старший воспитатель Федорова Е.С.

4.

Систематически осуществлять поверку весов на пищеблоке.

Срок: один раз в год. Ответственный: заместитель заведующего по Х.Р. Непомнящая Д.Ю..

Заведующий \_\_\_\_\_ Сухоручкина Т.Л.

Заместитель заведующего по Х.Р. \_\_\_\_\_ Непомнящая Д.Ю.

Врач- педиатр \_\_\_\_\_ Сиренко Т.Н.

Справка по результатам контроля за организацией питания в МБДОУ  
« Саянский детский сад « Волшебный град»

Цель проверки: выявления уровня организации питания в ДОУ.

Сроки проведения: с 20.02.2023 по 22.02.2023 . В ходе контроля проанализирована

- Организация питания в группах;
- Оборудование пищеблока;
- Осуществление контроля за питанием;
- Личная гигиена персонала;
- Работа с родителями и сотрудниками ДОУ по организации питания детей дошкольного возраста.

Режим питания в группах соответствует возрастным и гигиеническим требованиям. Дети обеспечены соответствующей посудой, имеют маркировку в соответствии с СанПиН. Выдача пищи производится, согласно графика (возраста детей). Пища подается ребёнку умеренно горячей, имеет привлекательный вид и хорошие вкусовые качества. Дети садятся за стол, по мере окончания умывания, за накрытые и сервированные столы. Внешний вид детей опрятный. Обстановка в группе во время приема пищи :дети ведут себя шумно, воспитатель осуществляет руководство питанием детей: следит за осанкой, поведением за столом, настроением детей, откликается на просьбы детей о какой-либо помощи, также очень доступно объясняет детям, какое сегодня блюдо, из каких продуктов приготовлено, как оно аппетитно выглядит. Очередное блюдо подается сразу, как съедено предыдущее, в других тарелках. После окончания еды дети пользуются бумажными салфетками – тщательно вытирают рот и руки, а также благодарят воспитателя и младшего воспитателя

(по напоминанию). Дети встают из-за стола вместе, они спокойно переходят к следующему режимному моменту. Дежурство по столовой организовано в соответствии с возрастом детей: начиная со второй младшей группы и средней группы, дети в специальной форме помогают пом. воспитателя накрывать на стол и после прибирать, а также зафиксировано, что в средней группе, в обязанности дежурных входит рассказать ребятам, что их сегодня ожидает во время обеда и т.д. В каждой группе имеется уголок дежурного, там закреплена специальная одежда для дежурных, и отмечается, кто сегодня дежурит. У детей раннего возраста не ярко выражены культурно-гигиенические навыки, но воспитатели постоянно работают по вопросу воспитания: правильно вкладывают ложку в руку ребенка, стараются заинтересовать малышей едой, докармливают. Во время процесса используют художественное слово, например, «Тише, тише, тишина – разговаривать нельзя! Столы в группах после каждого приема пищи моют горячей водой с моющими специальной ветошью. Чистая кухонная посуда храниться на стеллажах, состояние некоторых единиц – удовлетворительное. Ежедневно выставляются пробы готовой продукции. Пробы отбираются в стерильную стеклянную посуду с крышкой и сохраняют в течение 48 часов в специально отведенном месте в холодильнике при температуре + 2; + 6 градусов С. Состояние складских помещений и пищеблока соответствует санитарным-нормам. Соблюдаются требования к хранению продуктов. В наличии стеллажи, поддоны. Для хранения скоропортящихся продуктов имеется холодильное оборудование. При хранении продуктов питания соблюдается товарное соседство. Посуда в основном промаркирована и моется качественно. Пищеблок оборудован вытяжной вентиляцией. Санитарно - противоэпидемиологический режим на пищеблоке соответствует норме (уборка помещений пищеблока производится по графику, с применением моющих и дезинфекционных средств). Имеется вся необходимая документация на пищеблоке и соответствует требованиям, а именно: -таблица сроков хранения скоропортящихся продуктов, -таблица термообработки продуктов, -таблица норм жидкости на каши, -таблица холодной обработки продуктов, - таблица норм по возрастам, -объем выхода блюд по возрастам, -журнал витаминизации пищи, -книга складского учета с указанием сертификата, -тетрадь скоропортящихся продуктов с отметкой учета качества, -журнал здоровья (о том, что нет заболеваний) -журнал бракеража сырой продукции, -бракераж готовой продукции, -накопительная ведомость, - журнал осмотра на гнойничковые заболевания, -картотека блюд, -перспективное меню на 10 дней, -меню, -таблица взаимозаменяемости продуктов. Вся документация ведется правильно и заполняется своевременно. Продукты для приготовления пищи детям поставляются в ДОУ поставщиком по мере необходимости. Сроки реализации продуктов выполняются. Натуральные нормы, со слов медсестры, выполняются. В ДОУ организовано пятиразовое питание на основе примерного десятидневного меню, ежедневно, на следующий день составляется меню-требование. Для детей в возрасте от 1года до 3 лет, от3 до 7 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 Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления. - сведениями о стоимости и наличии продуктов. В питании детей проводится обязательная витаминизация третьего блюда.. Ежедневно, калькуляторами ведется учет присутствующих детей с занесением данных в Журнал учета посещения детей. Заведующий, заместитель заведующего, диетсестра, родители - контролируют основную закладку и проверяет выход блюд. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций. Выдают готовую пищу детям только с разрешения диетсестры, после снятия ею пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. Работники пищеблока имеют несколько комплектов спец. одежды, знают санитарные правила обработки продуктов

и технологию приготовления пищи. У всех сотрудников своевременно пройден медицинский осмотр. С целью преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, на раздаче вывешено меню, также ряд документов:

- Норма продуктов на одного ребенка;
- Время выдачи пищи;
- Консультация «Организация питания в детском саду»;
- Норма выдачи пищи;
- В приемных групп, лишь можно только наблюдать меню, с указанием блюд.

**Выводы:**

1. В ДООУ обеспечено соблюдение санитарно-гигиенических требований по вопросу организации питания.
2. В ДООУ осуществляется ежедневный контроль по выполнению натуральных норм.
3. Воспитатели следят за питанием детей, этикетом, находят новые формы заинтересовать детей вкусной и аппетитной едой.

**Предложения:**

1. Педагогам планировать работу с родителями по вопросу пропаганды детского питания в приемных групп (папки-передвижки, консультации и т.п.)

Справку подготовила, заведующий ДООУ \_\_\_\_\_/Сухоручкина Т.Л..

Акт передачи документов.

МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град» в лице заведующего Сухоручкиной Т.Л.передаёт директору МБУК « ЦБС Рыбинского района Харитоновой Е.Н.оригиналы следующих документов:

1. Технические условия на подключение к электроснабжению здания по ул. Комсомольская, д.6. (Один экземпляр , на одном листе.)
  2. Акт разграничения балансовой принадлежности электросетей и эксплуатационной ответственности сторон. ( Один экзemplр, на одном листе.)
- Всего: два документа на двух листах.

Сдал:Заведующий МБДОУ « Саянский детский сад « Волшебный град»  
Сухоручкина Т.Л. \_\_\_\_\_.

Принял: Директор МБУК « ЦБС Рыбинского района  
Харитонова Е.Н. \_\_\_\_\_

Приложение № к Приказу № 1085-К от 02.09. 2022

## **РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ**



## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент взаимодействия с органами власти по вопросам защиты и обработки персональных данных (далее – Регламент) определяет единый и обязательный порядок взаимодействия с регулирующими органами по вопросам обработки и обеспечения защиты ПДн, а также определяет порядок реагирования на запросы, поступающие от органов власти.

Настоящий Регламент определяет порядок действий сотрудников МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» при проведении плановых и внеплановых проверок регулирующими органами, а также при обработке отдельных запросов, поступивших от органов власти.

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками,

ответственными за взаимодействие с органами власти.

Ответственным за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур является ответственный за обработку персональных данных ДОУ.