

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №32»

606523, Нижегородская обл., г. Заволжье, пр. Дзержинского, д. 47а,  
тел/факс (83161)74197, e-mail detsad.raduga@yandex.ru

Принято:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №32»  
Протокол № 1 от 09.02.2021 г.



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ «Детский сад №32»  
образовательное учреждение Т.В.Касимова  
приказ № 50 п. от 09.02.2021 г.

**Положение об организации питания  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения в МБДОУ «Детский сад №32»  
(далее по тексту - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 29-ФЗ от 02.01.2000г. (ред. 13.07.2015г.), СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Уставом МБДОУ «Детский сад №32» (далее по тексту – МБДОУ) с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целью настоящего Положения является обеспечение детей раннего и дошкольного возраста полноценным здоровым питанием в МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1 основные направления работы по организации питания в МБДОУ;

1.2.2. распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в МБДОУ между администрацией и сотрудниками;

1.2.3. роль и место ответственного лица за организацию питания в МБДОУ;

1.2.4. направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в МБДОУ:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении;
- обучение по вопросам организации питания;
- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- рациональное размещение технологического оборудования и сантехоборудования в помещении пищеблока;
- организация питания детей раннего и дошкольного возраста;
- обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;
- организация безопасности работников пищеблока, обеспечение средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- обеспечение санитарно — гигиенических требований;
- изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

1.2.5 ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами;

1.3 Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками МБДОУ.

**2. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, руководителями подразделений, ответственным за организацию питания, воспитателями, младшими воспитателями, работниками пищеблока**

| № п/п | Наименование мероприятий по организации питания   | Ответственный                        | Участники, исполнители работ                                       |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| 1     | 2   | 3                                    | 4  |
| 1.    | Общее руководство и осуществление контроля за организацией питания в МБДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях<br>Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными. | заведующий                           | кладовщик, повара, заместитель заведующего (по ВМП)                |
| 2.    | Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 г. к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей,   | заведующий                           | заместитель заведующего (по АХР)                                   |
| 3.    | Ремонт технологического оборудования пищеблока  | заместитель заведующего (по АХР)     | организация осуществляющая ремонт оборудования, согласно договоров |
| 4.    | Составление меню и передача его на пищеблок и бухгалтерию для составления меню-требования (ежедневно)   | ответственный за организацию питания | кладовщик, повар.  |
| 5.    | Прием продуктов питания согласно веса, указанного в накладной при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных а также санкнижки санпаспорта на транспорт представителей, сопровождающих товар.  | кладовщик                            | кладовщик  |
| 6.    | Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал   | кладовщик                            | кладовщик, экспертная комиссия                                     |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).  |  |   |
| 7.  | Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников  | повара                                     | работники пищеблока                         |
| 8.  | Ведение журнала С – витаминизации.<br>С – витаминизация третьих блюд  | медсестра                                  | медсестра                                   |
| 9.  | Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока  | медсестра                                  | медсестра                                   |
| 10. | Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения  | медсестра                                  | медсестра                                   |
| 11. | Прохождения сотрудниками МБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20) и гигиенического обучения   | заведующий, медсестра                      | Заведующий, медсестра                       |
| 12. | Утверждение состава и положения о Совете по питанию   | заведующий                                 | заведующий                                  |
| 13. | Утверждение состава комиссии по питанию   | заведующий                                 | заведующий                                  |
| 14. | Утверждение состава и положения о бракеражной комиссии  | заведующий                                 | заведующий                                  |
| 15. | Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание  | делопроизводитель                          | делопроизводитель                           |
| 16. | Уборка пищеблока, утилизация отходов  | кладовщик                                  | кладовщик                                   |
| 17. | Выдача дезинфицирующих и моющих средств   | завхоз                                     | завхоз                                      |
| 18. | Соблюдение режима питания   | заместитель заведующего (по ВМП) медсестра | повара, воспитатели, помощники воспитателей |
| 19. | Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция)  | медсестра                                  | помощники воспитателей                      |
| 20. | Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться столовыми приборами). Ознакомление детей-дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи, Приобщение детей старшего дошкольного возраста к труду (умение накрывать на стол). | заместитель заведующего (по ВМП)           | воспитатели, помощники воспитателей         |

|     |  |                                  |             |
|-----|--|----------------------------------|-------------|
| 21. | Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.) | заместитель заведующего (по ВМР) | воспитатели |
| 22. | Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности  | заведующий                       | заведующий  |
| 23. | Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом педагогическом Совете; итоговом Совете по питанию   | заведующий                       | медсестра   |

### **3. Функции ответственного лица по организации питания в МБДОУ**

**3.1.** Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками МБДОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в МБДОУ;
- составляет ежедневное меню и утверждает руководителем учреждения;
- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение сотрудниками МБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников МБДОУ;
- своевременно информирует руководителя МБДОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками МБДОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;
- строго контролирует качество поступающей продукции;
- пишет меню для родителей с указанием информации о витаминизации и рекомендации на ужин;
- проводит бракераж пищи и ведет бракеражный журнал готовой продукции.

**3.2.** Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ.

### **4. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в МБДОУ**

**4.1.** Все работники, связанные с организацией питания в МБДОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания. (при необходимости можно приглашать технолога).

4.2. Сотрудники пищеблока, младшие воспитатели изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.

4.3. Инструкции разрабатываются руководителем МБДОУ. Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет).

## 5. Организация питания.

5.1. Организационные принципы питания.

5.1.1 Питание детей в МБДОУ может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.

5.1.2. Организация питания в МБДОУ осуществляется специально закрепленными штатами.

5.1.3. Поставка продуктов в МБДОУ осуществляется поставщиками продуктов питания на основании заключенных договоров.

5.1.4. Процедура на право заключения на один бюджетный год договоров на поставку продуктов питания в МБДОУ проводится администрацией в соответствии с законодательством РФ.

5.1.5. Координацию работы по организации питания в МБДОУ осуществляет заведующий.

5.1.6. Ответственность за организацию питания детей в МБДОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения, ответственный за организацию питания и Совет по питанию.

5.2. Организация питания в МБДОУ:

- В Учреждении организуется четырёхразовое питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

- Питание воспитанников осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, утвержденным заведующим Учреждения.

5.2.1. В МБДОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем; моющими средствами.

- созданы условия для приема пищи детей и сотрудников;

- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

5.2.2. Составление ежедневного меню возлагается на ответственного за организацию питания.

Оно должно быть составлено согласно примерному 10-ти дневному меню.

5.2.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

5.2.4. Руководитель учреждения ежедневно утверждает меню.

5.3. Функционирование питания детей в МБДОУ возможно при наличии:

- положения об организации питания в МБДОУ;

- десятидневного меню и ассортиментного перечня продукции в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- приказов по организации питания в МБДОУ.

5.4. В компетенцию руководителя МБДОУ по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;

- контроль за соблюдением требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности питания детей в МБДОУ;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в МБДОУ.

#### **5.5. Основные принципы здорового питания:**

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.
- при составлении меню нужно следить за тем, чтобы блюда не повторялись в ближайшие двое суток.

#### **5.6. Алгоритм действий при организации питания:**

**5.6.1.** Наряду с меню имеется картотека блюд. Наличие картотеки позволяет правильно и быстро составить меню.

**5.6.2.** На основании примерного меню ежедневно составляется рабочая ведомость, т.е. меню-требование. В нем указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребёнка и вес порции в готовом виде.

**5.6.3.** Медицинской сестре (ответственному по питанию), комиссии по питанию вменяется в обязанность следить за закладкой продуктов и за тем, чтобы объём готовой пищи точно соответствовал количеству продуктов, выписанных в меню-раскладке. С этой целью все котлы, находящиеся на кухне, должны быть промаркированы и вымерены.

**5.6.4.** Выдача пищи производится только после снятия пробы бракеражной комиссией. Данные оценки записываются в бракеражном журнале. Жидкие блюда выдаются по объёму. Вторые блюда выдаются по весу.

**5.6.5.** В группах пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Посуда для раздачи пищи детям, так же должна быть вымерена.

**5.6.6.** Пища должна быть не только вкусно приготовлена, но и иметь приятный вид и запах, что способствует выделению пищеварительного сока и повышению аппетита.

## **6. Требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий.**

**6.1.** Пищевые продукты, поступающие в МБДОУ, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Качество (бракераж) сырых продуктов проверяет ответственное лицо, делает запись в специальном журнале. Не допускаются к приёму пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

**6.2.** Особо скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах или холодильниках, которые обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения.

**6.3.** При приготовлении пищи соблюдаются следующие правила:

- обработку сырых и вареных продуктов проводят на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;
- в перечень технологического оборудования следует включать не менее 2 мясорубок для раздельного приготовления сырых и готовых продуктов.

**6.4.** При приготовлении блюд должен соблюдаться принцип «щадящего питания»: для тепловой обработки применяется варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, при приготовлении блюд не применяется жарка.

При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд

**6.5.** В МБДОУ должен быть организован питьевой режим.

Допускается использование кипяченной питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

## **6.6. Принципы организации питьевого режима в МБДОУ.**

**6.6.1.** Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в МБДОУ. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении ребенка в дошкольном образовательном учреждении полный день ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

**6.6.2.** Воду дают ребенку в фаянсовых и фарфоровых чашках (кружках). При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном), а для использованных чашек ставится отдельный поднос. Мытье чашек осуществляется организованно, в мочных столовой посуды. Не допускается использовать для этой цели одноразовые пластиковые стаканчики.

## **7. Требования к составлению меню для организации питания детей.**

**7.1.** Ассортимент вырабатываемых на пищеблоке готовых блюд и кулинарных изделий определяется с учетом набора помещений, обеспечения технологическим, холодильным оборудованием.

**7.2.** Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

При организации питания детей и составления примерного двухнедельного меню необходимо руководствоваться рекомендуемым среднесуточным набором продуктов питания, с учетом возрастом детей и временем их пребывания в МБДОУ.

**7.3.** Меню должно быть рассчитано не менее чем на 2 недели, с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания в МБДОУ для возрастных категорий, утверждено заведующим МБДОУ.

В примерном меню содержание белков должно обеспечивать 12-15% от калорийности рациона, жиров 30-32%, углеводов 50-58%.

В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующий день.

В течение двух недель ребенок должен получить все продукты в полном объеме в соответствии с установленными нормами.

**7.4.** При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов

При отсутствии свежих овощей и фруктов возможна их замена в меню на соки, быстрозамороженные овощи и фрукты.

**7.5.** На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта.

**7.6.** В МБДОУ должна проводиться круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд (из расчета для детей 1-3 лет – 35 мг, для детей 3-6 лет – 50,0 мг на порцию), либо использование поливитаминных препаратов специального назначения (детских), в соответствии с инструкцией по применению.

**7.6.1.** В Журнал «учёта С-витаминизации» ежедневно заносятся сведения о проводимой витаминизации, число витаминизированных порций.

**7.7.** Необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводят 1 раз в десять дней. По результатам оценки, при необходимости, проводят коррекцию питания в течение следующей недели (декады).

Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) проводят ежемесячно.

**7.8.** Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием

наименования блюда и объема порций, рекомендаций на ужин и информации и витаминизации.

**7.9.** Выдача готовой пищи разрешается только после проведения присмочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

**7.10.** Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции.

**7.11.** Допускается замена дневных рационов питания в пределах одной и той же недели по принципу «день на день», но только при условии, если это не приводит к повторам одинаковых блюд в смежные дни (или включению на следующий день блюда, которое можно изготовить с использованием блюда из рациона питания предыдущего дня).

**7.12.** Для целей бюджетного учета потребность в продуктах на каждый день оформляется на бланке меню-требования на выдачу продуктов питания, где приводится:

- количество питающихся каждой категории (возрастной группы, сотрудников);
- приходящиеся на каждый прием пищи блюда и кулинарные изделия, входящие в состав рациона питания, их выход (масса порции) для каждой возрастной группы;
- требуемое (общее, необходимое для приготовления блюд и кулинарных изделий для всех возрастных групп детей) количество всех пищевых ингредиентов (пищевых продуктов или видов продовольственного сырья), входящих в рацион питания непосредственно или в составе блюд и кулинарных изделий, определяемое в соответствии с технологическими картами.

- закладка продуктов в блюда осуществляется в строгом соответствии с технологическими картами, прилагаемыми к настоящему меню.

## **8. Специфика питания детей.**

**8.1.** Потребность в продуктах на день определяется на основе выходов блюд, указанных в меню, числа детей, посещающих группы, а также норм закладки продовольственного сырья, установленных технологическими картами, являющимися неотъемлемой частью рациона питания. Рассчитанные таким образом потребности в продуктах для всех блюд, указанных в меню, заносятся в меню-требование обычным образом.

**8.2.** То обстоятельство, что какие-либо блюда из типового рациона питания плохо воспринимаются детьми, не является основанием для корректировки рациона. Включение новых видов кулинарной продукции в рацион питания должно обязательно сопровождаться педагогической работой с детьми и соответствующей разъяснительной работой с родителями.

**8.3.** Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного ребенка с проявлениями непереносимости), на основании заключения врача.

## **9. Организация питания детей в группах**

**9.1.** 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.

**9.2.** Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем МБДОУ.

**9.3.** Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

**9.4.** Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;



- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи 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).

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

9.7. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатели и помощники воспитателей.

## **10. Порядок учета питания**

10.1. В начале календарного года руководитель Организации издает приказ о назначении Ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

10.2. 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.

10.3. 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.

## **11. Финансирование расходов на питание детей в Организации**

11.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Организации, главного бухгалтера.

11.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям.

11.3. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией отдела УО и МП Городецкого муниципального района 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.

11.4. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Организации осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

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

## **12. Ответственность**

12.1. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение в соответствии со статьей 37 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

12.2. Ответственность за организацию питания в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20, возлагается на заведующего Учреждения, заместителя заведующего, поваров, кладовщика, воспитателей, помощников воспитателей в пределах определённых должностными инструкциями.

## **13. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

13.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ.

13.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ.

13.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

