

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
работников ГБДОУ № 58 от 12.01.2021\_  
Протокол № 1\_\_\_\_\_  
Согласовано.  
Протокол № 1 от 12.01.2021\_\_\_\_\_  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ / Н.В. Тихова\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ № 58  
\_\_\_\_\_ Т.П. Балужева  
Приказ от 12.01.2021 № 2-р\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2020 № 1021 «О стоимости питания в государственных образовательных учреждениях на 2021 год»;
- Закон Санкт-Петербурга от 24.09.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;
- Инструкцией по проведению С-витаминации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. № 06-15/3-15.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ответственность за организацию питания несет руководитель ДОУ, он же осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, кладовщик, воспитатели, помощники воспитателя и др.)

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДОУ.

### **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 утвержденным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста

2.4. На основе утвержденного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приготовление блюд производится строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующего ДООУ и медицинскую сестру.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному заведующим ДООУ

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 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 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 подписывает повар, принимающий продукты, кладовщик, выдающий продукты.

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. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.14. Кладовщику и медсестре контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.

- Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.

- Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости с последующей коррекцией.

- Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов.

- Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе заведующего, медсестры и повара.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче у пищеблока и в группах с указанием полного наименования блюд, их выхода. Меню заверяется заведующим детским садом.

2.16. Ежедневно медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.17. Медсестра обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.20. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам, кладовщику:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
  - За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик ДООУ и представитель поставщика.
  - Обнаруженные некачественные продукты, их недопоставка оформляются актом, который подписывает кладовщик, представитель администрации ДООУ и представитель поставщика.
  - Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик.
  - Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.
- 2.21. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.
- 2.22. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.
- 2.23. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии членов комиссии.
- 2.24. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
  - картотеку технологий приготовления блюд;
  - график закладки продуктов;
  - график выдачи готовых блюд;
  - контрольное блюдо;
  - суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
  - вымеренную посуду с указанием объемов;
  - медицинскую аптечку.
- 2.25. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

### **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 заведующей ОУ.
- 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 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 третье блюдо;
  - подается первое блюдо;
  - дети рассаживаются за столы и 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. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

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

#### **4. Порядок учета питания**

4.1. К началу учебного года заведующий ДООУ издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые с 9.00 до 9.30 утра подают воспитатели.

4.3. На основании сведений о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственный за организацию питания оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. 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.

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

4.6. С последующих приемов пищи (обед, 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, рыба, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., их размораживают, и повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервы, овощи, фрукты, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны.

4.8. 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.)

4.9. 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.

4.10. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией 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.

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДООУ, главного бухгалтера.

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

4.13. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом.

#### **5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДООУ**

5.1. Руководитель учреждения

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;
- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

5.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДОУ, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции, в локальных актах ДОУ.