



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада №91  
Красносельского района СПб  
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 91  
Красносельского района СПб  
от 16.01.2022г. №16-од

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения родителей  
(законных представителей):  
Советом родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
Протокол от 11.01.2022 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ОУ), в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14.07.2022 года;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. с изменениями и дополнениями;
- Питание детей в детских дошкольных учреждениях. Методические рекомендации" (утв. Минздравом СССР 14.06.1984 N 11-14/22-6);
- "Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях (Методические рекомендации)" (утв. Минздравом СССР 13.03.1987 N 4265-87, N 11-4/6-33);
- ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов / с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г.,
- ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г.;
- Инструкция по проведению С-витаминизации питания (6 июня 1972 г. N 978-72).
- Методические рекомендации по организации питания воспитанников образовательных организаций Санкт-Петербурга СПб 2013 г Правительство Санкт-Петербурга Управление социального питания;  
Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей, на получение питания в ГБДОУ, сохранение здоровья детей, сотрудников.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по организации питания в ГБДОУ;

1.2.2. Распределение обязанностей в области организации питания в ГБДОУ; между администрацией, и базой поставляющей продукты для приготовления питания .

1.2.3. Направления работы по организации питания в ГБДОУ:

- изучение актуальной нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении (законодательство, СанПин и т.д.);
- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- организация питания детей;
- просвещение сотрудников ГБДОУ (в области организации питания);
- контроль и анализ условий организации питания в ГБДОУ;
- разработка мероприятий по вопросам организации питания в ГБДОУ;
- изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

1.2.4. Деятельность Совета по питанию;

1.2.5. Деятельность бракеражной комиссии;

1.2.6. Деятельность комиссии по контролю за организацией и качеством питания.

1.2.7. Деятельность комиссии по контролю закладки основных продуктов.

## 2. Основные направления работы по вопросам организации питания.

2. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению:

№	Наименование мероприятия	Ответственные лица
1	Общее руководство и осуществлением контроля за организацией питания в ГБДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций. Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей.	Заведующий
2	Руководство и осуществлением контроля за работой сотрудников пищеблока, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях.	Заведующий Ответственный за питание
3	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПин к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания.	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР.
4	Ремонт технологического оборудования пищеблока	Заместитель заведующего по АХР.
5	Передача меню- требования на пищеблок	Ответственный за питание
7	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	Бракеражная комиссия
8	Соблюдение технологии приготовления блюд	Медицинский персонал, ответственный за питание комиссия по контролю за

		организацией и качеством питания.
9	Ведение журнала бракеража готовой продукции	
10	Ведение журнала С – витаминизации	Медицинский персонал
11	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока	Ответственный за питание
12	Прохождения сотрудниками ГБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования	Ответственный за заключение договоров з\з по АХР, ответственный за питание
13	Учет прохождения медицинского освидетельствования, гигиенического обучения	Ответственный за заключение договоров з\з по АХР, ответственный за питание
14	Утверждение состава Совета по питанию	Заведующий
15	Заседания Совета по питанию	Председатель совета по питанию
16	Ведение журнала протоколов заседаний Совета по питанию	Секретарь совета по питанию
17	Утверждение состава бракеражной комиссии	Заведующий
18	Утверждение состава комиссии по контролю за организацией и качеством питания.	Заведующий
19	Утверждение состава комиссии по контролю закладки продуктов	Заведующий
20	Соблюдение режима питания	Медицинский персонал, Заведующий
21	Соблюдение графика получения питания	Медицинский персонал, Заведующий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания.
22	Соблюдение требований к раздаче пищи в каждой возрастной группе	Воспитатели, помощники воспитателя
23	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету	Воспитатели
24	Информирование родителей (законных представителей)	Совет по питанию
25	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении	Заведующий, Совет по питанию

### **3. Направления работы по организации питания в ГБДОУ.**

#### 3.1. Общие вопросы организации питания

Питание детей в ГБДОУ организовано за счет средств бюджета,

Организация питания в ГБДОУ осуществляется представителями базы – поставщика продуктов для приготовления питания .

Поставка продуктов в ГБДОУ осуществляется базой, с которой на данный год заключен контракт на поставку продуктов питания для дошкольных учреждений

В ГБДОУ в соответствии с установленными требованиями созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием, инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабжены соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

Составление меню возлагается на ответственного за питание в ДОУ.

#### 3.2. Организация питания детей

Организация питания детей в ГБДОУ осуществляется на основании Контракта на поставку продуктов питания.

##### 3.2.1. Организация питания на пищеблоке:

Питание в ОУ осуществляется в соответствии с циклическим 10-дневным меню

Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню – имеется отдельное меню. 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;
- сведениями о наличии продуктов.

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

При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

Меню-требование и технологические карты являются основными документами для приготовления пищи на пищеблоке.

При необходимости внесения изменения в меню медицинскими работниками и членами бракеражной комиссии составляется акт.

Ежедневно, медицинским работникам (ответственным за питание) ведется учет питающихся детей.

Выдача готовых блюд следует только с разрешения медицинских работников,(ответственным за питание) после снятия проб и записи в

журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

### 3.2.2. Организация питания детей в группах:

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.

Получение пищи на группу осуществляется по графику

**Перед 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.

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,).

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

**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.

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

### 3.3. Организация питания сотрудников.

Организация питания сотрудников в ГБДОУ не осуществляется

### 3.4. Контроль условий организации питания в ГБДОУ.

#### 3.4.1. Производственный контроль

К началу учебного года заведующей ОУ издается приказ об организации питания, определяются круг ответственных лиц, их функциональные обязанности.

В соответствии с положениями: о «Совете по питанию», «Бракеражной комиссии», «Комиссии по контролю за организацией и качеством питания», «Комиссии по контролю закладки основных продуктов» - указанные комиссии, в пределах своих полномочий, осуществляют следующие виды контроля:

**Оперативный** (даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа, осуществляется ежедневно)

- **входной** (условия перевозки продуктов питания, наличие сопроводительных документов и сертификатов, сроки годности поставляемой продукции).
- **текущий** (соблюдением режима приготовления пищи, норм закладки продуктов питания, соответствие рациона питания)
- **выходной** (соответствие объемов блюд, органолептические показатели, снятие проб, раздача и сервировка столов)
- **Тематический** (проводится с целью всестороннего изучения уровня работы по определенной узкой теме)
- **Фронтальный** (проводится с целью изучения состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности)

В соответствии с Контрактом о поставке продуктов могут привлекаться представители Базы поставщика, в соответствии с их должностными обязанностями.

#### 3.4.2. Контроль выполнение Контракта по поставке продуктов питания.

Медицинский работник (ответственный за питание) осуществляют учет питающихся детей в журнале посещаемости детей, который должен быть пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

Ежедневно, медицинские работники осуществляют учет фактически присутствующих обучающихся в группах, оформляют заявку о количестве питающихся и передают ее на пищеблок.

При незапланированном увеличении количества питающихся, сверх заявленного, для всех детей уменьшают выход блюд, составляется накладная, вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

Начисление оплаты за питание производится «Бухгалтерией ГБДОУ Красносельского района» - отдел питания при ОО на основании табелей посещаемости. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании. Бухгалтер и отдел питания, сверяя данные с администрацией, осуществляют контроль рационального расходования бюджетных средств.

### 3.5. Совет по питанию:

Функционирует в соответствии с положением о «Совете по питанию».

#### **Цели совета:**

- содействие в организации питания.
- координация деятельности действующих в ДОУ комиссий, всесторонний анализ организации питания.
- проведение просветительской работы по организации питания в ДОУ.

- информирование заинтересованных сторон об организации питания в ДОУ.

### **3.6. Бракеражная комиссия:**

Функционирует в соответствии с положением о «Бракеражной комиссии».

#### **Цели комиссии:**

- осуществления контроля качества доставляемых продуктов

### **3.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания:**

Функционирует в соответствии с положением о «комиссии по контролю за организацией и качеством питания».

#### **Цели комиссии:**

- осуществления контроля за организацией питания детей
- соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении пищи.

### **3.8. Комиссия по контролю закладки основных продуктов:**

Функционирует в соответствии с положением о «комиссии по контролю закладки основных продуктов».

#### **Цели комиссии:**

- проверка закладки основных продуктов.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение об организации питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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