

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 16 комбинированного вида Василеостровского района  
Санкт-Петербурга**

Принято:  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 2 от 30.12.2020

Утверждено:  
Приказом № 37-ОД от 30.12.2020  
Заведующий ГБДОУ № 16  
Бикаева Г.Р.

С учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол № 2 от 30.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 16 комбинированного вида Василеостровского района  
Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработанное в соответствии с Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга, устанавливает правовые основы организации питания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение – ОУ) с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

1.2. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, работников ОУ.

1.3. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих организацию питания в ОУ:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2013 № 273-ФЗ (со всеми действующими изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573)»;

– Законом Санкт-Петербурга от 24.09.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

– Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

– Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

1.4. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения: администрацией ОУ, ответственным за организацию питания в ОУ, сотрудниками ОУ.

1.5 Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

## 2. Основные направления работы по организации питания в ОУ

2.1. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в ОУ между администрацией, сотрудниками, ответственным за организацию питания. Роль и место ответственного лица за организацию питания в ОУ (*Приложение 1*).

2.2. Направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в ОУ, а именно:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольной образовательной организации (законодательство, СанПиН и т.д.);
- организация обучения руководителей (заведующий, работники ОУ, ответственный за организацию питания в ОУ) по вопросам организации питания;
- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- рациональное размещение технологического оборудования и сантехоборудования в помещении пищеблока;
- организация питания детей дошкольного возраста;
- организация питания работников;
- обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей;
- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ОУ;
- изучение и распространение опыта по организации питания в ОО, пропаганда вопросов здорового питания.

2.3. Деятельность Совета по питанию.

2.4. Деятельность бракеражной комиссии.

2.5. Деятельность организатора питания.

2.6. Производственный контроль за организацией питания в ОУ.

### **3. Организации питания в ОУ**

3.1. Питание детей организовано за счет средств бюджета ОУ. Поставку продуктов в ОУ осуществляет организатор питания.

3.2. Порядок взаимодействия организатора питания и руководителя ОУ.

3.2.1. Конкурс на право заключения на один бюджетный год контракта на оказание услуг по организации питания проводится ОУ в соответствии с законодательством.

3.2.2. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения контракта на оказание услуг по организации питания в ОУ являются:

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;
- организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания детей;
- широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания;
- готовность обеспечивать эксплуатацию торгово-холодильного, подъемно-транспортного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, разработанным для каждого вида оборудования.

3.2.3. С победителем конкурса ОУ заключает контракт на оказание услуг по организации питания.

3.2.4. Контроль за организацией питания детей в ОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель ОУ, организатор питания и Совет по питанию.

3.3. В ОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

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

3.4. Составление меню возлагается на организатора питания.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции. Руководитель ОУ ежедневно утверждает меню.

3.6. Организация питания детей в ОО возможно при наличии:

- положения об организации питания;
- заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН;
- десятидневного меню и ассортиментного перечня продукции, согласованного с санитарно-эпидемиологической службой;
- приказов по организации питания в ОО.

3.7. В компетенцию ответственного лица по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- заключение контракта на предоставление услуги по организации питания;
- ежемесячный анализ питания детей в ОО;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в ОО (табель посещаемости, меню-требование).

– ответственность за организацию питания детей в ОО в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель учреждения.

3.8. 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 течение суток.

3.9. Алгоритм действий при организации питания:

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

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

3.9.3. В группах пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту. Посуда для раздачи пищи детям, так же должна быть вымерена.

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

3.9.5. Питание детей, принадлежащих к различным возрастным группам, должно отличаться от кулинарной обработки продуктов, по содержанию основных пищевых ингредиентов в рационах по величине разовых порций и объёму суточного рациона.

3.9.6. Объём пищи должен строго соответствовать возрасту ребёнка.

#### **4. Разработка мероприятий по вопросам организации питания**

4.1. Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются организатором питания на основе:

- анализа условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания;

- финансового плана ОУ;
- посещаемости;
- данных по проверке надзорных органов (Роспотребнадзор, Управление социального питания, КО, и др.);
- предложений Совета по питанию;
- предложений Бракеражной комиссии;
- передового опыта работы дошкольных учреждений района, города в области организации питания.

4.3. Разработка мероприятий осуществляется совместно с руководителем ОУ.

4.4. Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, возлагается на организатора питания и руководителя ОУ.

## **5. Обязанности организатора питания**

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

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками ОУ действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды, СИЗ;
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, работников ОУ;
- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение работниками ОУ медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в ОУ;
- своевременно информирует руководителя ОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, работниками ОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, работников;
- строго контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
- выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в ОУ на Педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

5.2. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю ОУ.

## **6. Бракеражная комиссия**

6.1. Бракеражная комиссия создается руководителем ОУ в целях строгого контроля за качеством питания детей дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, а также для совместной работы по улучшению качества готовой продукции и снижению инфекционных заболеваний у детей.

6.2. Комиссия создается из 3 человек: председатель – Заведующий. Члены комиссии: кладовщик, медицинская сестра.

6.3. В своей работе бракеражная комиссия руководствуется настоящим Положением, Положение о бракеражной комиссии ОУ.

## **7. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в ОУ**

7.1. Все работники, связанные с организацией питания (руководители в том числе) при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания в ОУ.

7.2. Работники ОУ изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей дошкольного возраста, детей с особыми потребностями питания, работников.

7.3. Инструкции разрабатываются представителем организатора питания. Периодически подвергаются пересмотру.

## **8. Производственный контроль за организацией питания в ОУ**

8.1. Исполнитель обязан обеспечить контроль качества и безопасности предоставления услуг общественного питания через реализацию мероприятий Программы производственного контроля на пищеблоке.

8.2. ОУ обеспечивает контроль качества и безопасности предоставления услуг общественного питания через реализацию мероприятий Программы производственного контроля на группах.

**Распределение обязанностей основных направлений работы по вопросам организации питания в ОУ между руководителем, ответственным за организацию питания, организатором питания, воспитателями, помощниками воспитателя, работниками пищеблока.**

№ п/п	Наименование мероприятий по организации питания	Ответственный исполнитель
1.	Общее руководство и осуществлением контроля за организацией питания в ОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в ОУ. Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	Заведующий. Ответственный за организацию питания
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 ОУ	Представитель организатора питания. Заведующий
3.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПин к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей, сотрудников	Представитель организатора питания. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4.	Ремонт технологического оборудования пищеблока	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
5.	Передача меню – требования на пищеблок (ежедневно)	Представитель организатора питания
6.	Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных	Представитель организатора питания
7.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	Бракеражная комиссия сырой продукции
8.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков; сотрудников	Представитель организатора питания
9.	Ведение журнала бракеража готовой продукции	Представитель организатора питания. Медицинская сестра
10.	Ведение журнала С-витаминизации. С-витаминизация третьих блюд	Представитель организатора питания. Медицинская сестра
11.	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока	Представитель организатора питания. Медицинская сестра
12.	Ведение журнала здоровья сотрудников: помощники воспитателя	Медицинская сестра
13.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников пищеблока	Представитель организатора питания

14.	Прохождения сотрудниками пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПин)	Представитель организатора питания
15.	Прохождение сотрудниками дошкольного учреждения, пищеблока гигиенического обучения (периодичность в соответствии с требованиями СанПин)	Представитель организатора питания. Медицинская сестра
16.	Утверждение состава Совета по питанию	Заведующий
17.	Утверждение Положения о Совете по питанию	Заведующий
18.	Заседания Совета по питанию (1 раз в месяц, по мере необходимости)	Заведующий, члены комиссии
19.	Ведение журнала протоколов заседаний Совета по питанию	Секретарь Совета по питанию
20.	Утверждение состава бракеражной комиссии	Заведующий
21.	Утверждение Положения о бракеражной комиссии	Заведующий
22.	Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание	Представитель организатора питания
23.	Уборка пищеблока, утилизация отходов	Представитель организатора питания Медицинская сестра
24.	Выдача дезинфицирующих средств	Представитель организатора питания
25.	Соблюдение режима питания	Медицинская сестра
26.	Соблюдение графика получения питания	Медицинская сестра
27.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе	Медицинская сестра
28.	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	Ст. воспитатель Воспитатели
29.	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.)	Медицинская сестра
30.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и Представитель организатора питания
31.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом педагогическом Совете; итоговом Совете по питанию	Заведующий Представитель организатора питания Медицинская сестра