



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №312
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:

Решением
Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от « 31 » августа 2018

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №312
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от « 30 » августа 2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад №312
Московского района Санкт-Петербурга
М.Х. Данильченко
Приказ № 1/18 от « 31 » августа 2018



**Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления
здоровья, организации питания обучающихся и работников ГБДОУ
детский сад №312 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания обучающихся, с целью создания оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 312 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 312)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом ГБДОУ № 312.

2. Требования к организации питания воспитанников, посещающих Организацию.

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в ГБДОУ № 312, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников ГБДОУ № 312.

2.2. Оборудование и содержание пищеблока должно соответствовать «СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ГБДОУ № 312, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, ужин – 20-25%

3.3. При организации питания администрация ГБДОУ № 312 руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

3.5. На основе примерного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается руководителем ГБДОУ № 312.

3.6. Для детей в возрасте от 2-х лет до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет в меню 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.

3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем ГБДОУ № 312, а во время его отсутствия с заместителем заведующего по АХЧ, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ заместителем заведующего по АХЧ составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче (стенд МЕНЮ), с указанием полного наименования блюд.

3.11. Медицинский работник или члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

3.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе медработника, представителя администрации, других членов комиссии, определяемых приказом заведующего ГБДОУ № 312., после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С - витаминизация III блюда.

3.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

4. Организация питания детей в группах

4.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется помощником воспитателя 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.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем ГБДОУ № 312.

4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. 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).

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

4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- обязательно правильное оформление и подача блюд;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления детьми первого блюда, помощник воспитателя убирает со столов посуду;
- подается второе блюдо, допускается класть салат у края тарелки;
- дети приступают к приему второго блюда;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки.

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

5. Порядок учета питания

5.1. К началу учебного года руководитель ГБДОУ № 312 издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, до 09.00 утра, подают педагоги.

5.3. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.4. 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.

5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в ГБДОУ № 312, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад с оформлением накладных.

5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /мясо, овощная, фруктовая. сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей, необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник с оформлением накладных.

5.8. 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.

5.9. 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.

6. Контроль организации питания

6.1. Контроль за правильной организацией питания детей осуществляет руководитель ГБДОУ № 312, а также ответственный за организацию питания в ГБДОУ № 312.

6.2. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ГБДОУ № 312 могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- заведующий
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Медицинский работник
- Председатель проф. организации
- Представитель родительской общественности

Полномочия комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.2.2. Бракеражная комиссия .

Состав комиссии:

- Заведующий ГБДОУ № 312;
- Медицинский работник
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Председатель проф. организации
- Воспитатели
- Помощник воспитателя

Полномочия комиссия:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.3. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в

соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Заместитель заведующего по АХЧ:

- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в группах.
- качество доставляемых в ДООУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания;
- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.3.2. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.3.3. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

6.3.4. Помощники воспитателя:

- соблюдение санитарных правил при получении и раздаче питания в соответствии с требованием СанПиН.

6.3.5. К контролю за организацией питания привлекаются представители органов самоуправления ГБДОУ № 312 (члены родительского комитета).

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Ответственный за питание в ГБДОУ № 312 создаёт условия для организации питания детей;

7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

7.3. Руководитель ГБДОУ № 312 предоставляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ГБДОУ № 312, медицинским работником, работниками пищеблока, зам. зав. по АХЧ отражаются в должностной инструкции и Приказе об организации питания в ГБДОУ № 312.

8. Финансирование расходов на питание детей в ГБДОУ № 312

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя ГБДОУ № 312, главного бухгалтера.

8.2. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.3.Расчёт финансирования расходов на питание детей в ГБДОУ № 312 осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

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

9. Делопроизводство

9.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».

9.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

9.3. Журнал здоровья.

9.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.

9.5. Журнал учета С витаминизации блюд.

9.6. Журнал «Ведомость выполнения норм продуктового набора».

9.7.Журнал бракеража входящего контроля пищевых продуктов и продовольственного сырья.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ГБДОУ № 312.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ГБДОУ № 312.

10.3.Настоящее положение действительно до утверждения нового.