

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 29.08.25  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 29.08.25

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ № 127-од от 29.08.2025  
Заведующий ГБДОУ № 112  
\_\_\_\_\_ М.Е. Коновалова

## **Положение об организации питания детей в ГБДОУ детский сад № 112 Фрунзенского района СПб**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 01 января 2021 г., «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Санитарные правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28, «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» СанПиН 1.2.3685-21 от 28 января 2021г №2, ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999; ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ; ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Постановлением Правительства РФ «Правила оказания услуг общественного питания» от 15.08.1997 № 1036

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей в ГБДОУ №112, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

### **2. Организация питания на пищеблоке.**

2.1. Воспитанники ГБДОУ получают четырехразовое питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в ГБДОУ 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 ГБДОУ.

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 ГБДОУ и заведующего производством, кладовщика. Ответственный за учет питающихся детей возложить на делопроизводителя –Карелину А.И.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику утвержденному заведующим ГБДОУ.

2.8. Для детей в возрасте 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;

- 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;

- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывает заведующий производством, 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 ГБДОУ запрещается.

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

2.14.Кладовщику и заведующему производством контролировать качество получаемых от поставщиков 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, заведующего производством, делопроизводителя, зам. зав. по АХЧ, воспитателя.

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

2.16.Ежедневно делопроизводитель ведет учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.17. Заведующий производством обязан 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 только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия ею пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд.

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

-Разрешать работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

-За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик ДОУ и представитель поставщика.

-Получение продуктов на 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 организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 5 человек.

2.22.Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии членов комиссии.

2.23.На пищеблоке необходимо иметь:

-инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- технологические карты приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

-график выдачи готовых блюд;

-график выдачи кипяченой воды;

-суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

-вымеренную посуду с указанием объемов;

-медицинскую аптечку.

2.24.Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

2.25.Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

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

3.1.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;
- раздаче всех приготовленных продуктов детям, независимо от того едят дети или нет;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2.Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ГБДОУ.

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

3.4.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.

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.

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 на столы ставятся салфетки, тарелки с хлебом;
- разливают третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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 издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2.Ежедневно кладовщик составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые с 8.30 до 9.30 утра подают воспитатели.

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

4.4.В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.5.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.

4.6. 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.

4.7. Начисление оплаты за присмотр и уход производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, стоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.8. Финансовое обеспечение питания осуществляется главным распорядителем бюджетных средств.

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

4.10. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом.

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

5.1. Руководитель учреждения создает условия для организации питания детей;

5.2. Несет персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

5.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

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