

Принято:
Общим собранием работников
Протокол №1 от 27.08.26
С учетом мнения Совета родителей
Протокол №1 от 27.08.26

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 130-од от 31.08.2026
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 2.3/2.4.4282-26 от 01.09.2026г., «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Санитарные правила СП 2.4.2.4283-26 от 01.09.2026г., «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» СанПиН 1.2.3685-21 от 28 января 2021г., №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г., №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000г., ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Постановлением Правительства РФ «Правила оказания услуг общественного питания» от 21.09.2020 № 1515

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 главного распорядителя 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.