



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Семенова
Анна
Вячеславовна

Подписано цифровой
подписью: Семенова
Анна Вячеславовна
Дата: 2026.09.04
17:18:28 +03'00'

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол №.1 от 26.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Приказ №.129Ап1/26
от 26.08.2026 г.
_____/Семенова А.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете по питанию

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №26
Красногвардейского района**

**Санкт-Петербург
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете по питанию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее- Положение) (далее- ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом №237-ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; В соответствии с СанПиН 2.4.2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

2. Задачи и содержание работы Совета по питанию

2.1. Оказание помощи руководителю ГБДОУ в организации питания обучающихся и сотрудников.

2.2. Организация повышения квалификации работников, связанных питанием обучающихся и сотрудников в рамках своей компетенции.

2.3. Внедрение опыта работы дошкольных учреждений района, города в области при организации питания в дошкольном учреждении;

2.4. Плановые систематические проверки за состоянием питания, хранения и транспортировки продуктов; осуществление контроля и организации питания обучающихся и сотрудников, а именно:

- За организацией работы пищеблока, соблюдением санэпидрежима, хранением суточного запаса продуктов , закладкой продуктов, технологией, качеством и количеством пищи, по цеховой разделке продуктов, приготовлением пищи;
- За организацией питания воспитанников в ГБДОУ: соблюдением режима питания, доставкой и раздачей пищи, сервировкой стола, гигиеной приема пищи, качеством и количеством пищи, оформлением блюд, маркировкой посуды для пищи;
- За организацией питания сотрудников: местом и временем для приема пищи, правильностью подачи согласно меню в соответствии с детским питанием дошкольного возраста по нормам и выходу;
- За работой продуктовой кладовой, приемом , транспортировкой, хранением, выдачей продуктов, оформлением документации, санитарно- эпидемиологическим режимом;
- За выполнением 10- дневного меню.

3. Структура Совета по питанию

3.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников ГБДОУ и представителя общественности(член родительского комитета).

3.2. Председателем совета по питанию является заведующий ГБДОУ. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

3.3. В состав Совета по питанию входят:

- Заведующий;
- Врач/медицинская сестра;
- Заместитель по АХР(завхоз)
- Представитель исполнителя контракта по питанию;
- Ответственный за питание в ГБДОУ;
- Член родительского комитета

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Члены совета по питанию ГБДОУ обязаны присутствовать на заседаниях и выполнять план работы Совета по питанию, принимать решения, соответствующие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам по организации питания в дошкольном учреждении.

4.2. Члены Совета по питанию ГБДОУ имеют право:

- Выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания;
- Контролировать выполнение принятых на Совете предложений, поручений;
- Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания;
- Выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья и полуфабрикатов, оснащения пищеблока, столовой современным технологическим оборудованием;
- Осуществлять контроль за выполнением решений заседания Совета по питанию.

4.1. Каждый член Совета по питанию имеет право:

- Потребовать обсуждения Совета любого вопроса, касающегося организации питания детей, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета по питанию;
- При несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Документация Совета по питанию

5.1. Совет по питанию работает по плану, утвержденному на первом заседании Совета.

5.2. Совет созывают 1 раз в квартал в дошкольном учреждении.

5.3. Продолжительность каждого заседания не более 2-х часов.

5.4. Заседания Совета по питанию оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет по питанию, предложения и замечания членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по питанию.

5.5. Отчет:

- Совет по питанию ежегодно (по окончании учебного года) отчитывается о результатах проделанной работы
- Рекомендации Совета по питанию, по согласованию с заведующим ГБДОУ, могут быть размещены на официальном сайте ГБДОУ.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол №.6 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕН

Заведующим ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Приказ №.106А/21
_____/Семенова А.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии**

Санкт-Петербург

ПОЛОЖЕНИЕ о бракеражной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о бракеражной комиссии в общеразвивающего вида Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее- ДООУ) разработано в соответствии с: - Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020;- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 «18 « Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.4282-26 « Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 №19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4.4283-26 « Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; - Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020; - Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1.2. Бракеражная комиссия (далее- комиссия)- комиссия общественного контроля ДООУ, действует в целях осуществления качественного и систематического контроля за организацией питания детей, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения технологии приготовления пищи и санитарно- гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДООУ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

2.1. Состав комиссии создается на учебный год , утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3-4 членов. В состав Комиссии входят:

- заведующий ДООУ (председатель комиссии);
- медицинская сестра;
- член профсоюзного комитета ДООУ.

3. Полномочия комиссии

3.1. Бракеражная комиссия:

- Осуществляется контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверка на пригодность складских и других помещений, предназначенных для хранения продуктов питания , а также соблюдения правил и условий их хранения согласно признакам доброкачественности продуктов;
- проверка соответствия пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- проверка соответствия объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей;
- контроль организации работы на пищеблоке;
- ежедневное отслеживание за правильностью составления меню-раскладок;
- осуществление контроля за сроками реализации продуктов питания и качеством приготовления пищи;
- проведение органолептической оценки готовой пищи, т.е. определение ее цвета, запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д.
- контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;

4. Оценка организации питания в ДООУ

4.1. Члены Комиссии ежедневно приходят на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи пищи.

4.2. Предварительно Комиссия должна ознакомиться с меню- требованием, в нем должны быть проставлены дата, полное наименование блюда. Выход порции, количество детей. Меню должно быть утверждено заведующим, ответственным за меню (по приказу заведующего), поваром.

4.3. Пробу берут из общего котла(кастрюли), предварительно тщательно перемешав пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.д), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

4.4. Результаты бракеражной пробы заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний Комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5. Комиссия проверяет наличие суточной пробы.

5.1. Замечания и нарушения, установленные Комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

6. Заключительные положения

6.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.

6.2. Администрация ДООУ при установлении стимулирующих надбавок к должностным окладам работников, либо при премировании вправе учитывать работу членов бракеражной комиссии.

6.3. Администрация ДООУ обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией, выполнявшей Инструкции (приложение 1, приложение 2). 4 Приложение 1 к Положению о бракеражной комиссии

Приложение 1

К Положению о бракеражной комиссии

ИНСТРУКЦИЯ для членов бракеражной комиссии по пробе готовых блюд

1. Общие положения

1.1. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом.

1.2. Выдача готовой продукции, проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда. А не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.

1.3. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

2. Методика органолептической оценки пищи

2.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

2.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

2.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

3. Органолептическая оценка первых блюд

3.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

3.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

3.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирный янтарных пленок.

3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие не протертых частиц. Суп – пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметанной, то вначале его пробуют без сметаны.

3.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

4. Органолептическая оценка вторых блюд

4.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.

4.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

4.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

4.4 Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

4.5 При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

4.6 Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а, следовательно, ее усвоение.

4.7 При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

5. Критерии оценки качества блюд

5.1 «Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.

5.2 «Хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.

5.3 «Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.

5.4 «Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

Приложение 2

К Положению о бракеражной комиссии

ИНСТРУКЦИЯ

для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания

1. Общие положения

1.1 Заведующей необходимо производить входной контроль за получаемыми продуктами в ДОО. Проверить, как доставляются продукты в учреждение: имеется ли специальная тара, как она маркируется и обрабатывается (в том случае, если она используется повторно), как складываются продукты в машине (например, не перевозят ли продукты, подлежащие тепловой обработке, вместе с продуктами, употребляемыми без обработки) имеется ли санитарный паспорт на машину, поставляющую продукты в ДОО.

1.2 Руководитель обязан контролировать сопроводительную документацию, поступающую на склад с продуктами, и убедиться в наличии всех документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов. Удостоверение качества и ветеринарное заключение должно быть на каждую партию продуктов, а сертификат соответствия дается на каждый вид продукции, например, молочную продукцию, кондитерские изделия и т.д., и действует в течение года. Следует проверять качество поступающей продукции по Журналу бракеража скоропортящихся продуктов, который ведется по категориям продукции (мясо, масло сливочное, молоко, сметана и т. п.). В нем должны быть ежедневные отметки кладовщика, ответственного за качество получаемых продуктов, об условиях хранения, сроках реализации в соответствии с СанПиН. Бракераж предполагает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку поступивших продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус продукта).

1.3 В целях предупреждения возможности пищевых отравлений следует обращать особое внимание на изолированное хранение таких продуктов, как мясо, рыба, молоко и молочные продукты. Необходимо проверять соблюдение условий хранения продуктов – недопустимо, когда сырое мясо или рыба хранятся рядом с молочными продуктами или продуктами, которые идут в питание детей без тепловой обработки. Все продукты должны храниться в контейнерах, имеющих соответствующую маркировку. Грубым нарушением является, например, хранение продуктов, подлежащих тепловой обработке, в емкостях для продуктов, не подлежащих тепловой обработке, или использование промаркированного инвентаря не по назначению.

1.4 В холодильниках необходимы термометры для контроля за температурным режимом, температуру должен фиксировать ответственный в специальном журнале ежедневно. 8

2. Функции

2.1 На лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания возлагаются следующие функции обеспечения: - своевременного заказа, получения, сохранности и хранения продуктов питания; - правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдение сроков реализации; - необходимым набором продуктов на 10 дней.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания обязан:

- 3.1 Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.2 Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.3 Проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов, разрешённых в ДОУ);
- 3.4 Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5 Получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.6 Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
- 3.7 Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.
- 3.8 Ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.
- 3.9 Осуществляет обшчёт меню-требований в количественном и суммарном выражении;
- 3.10 Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.11 Выдавать продукты руководителю структурного подразделения повару по весу, указанному в меню-раскладке.
- 3.12 Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.13 Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.14 Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.15 Сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчётным.
- 3.16 Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.17 Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.
- 3.18 Принимает участие в проведении инвентаризаций.
- 3.19 Следит за санитарным состоянием кладовой.
- 3.20 Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.

4. Ответственность

4.1 Лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания несет ответственность: - за сохранность продуктов; - за своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами; - за соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых; - за соблюдением норм выдачи продуктов; - за получение качественных продуктов и наличие сопроводительных документов к ним; - за своевременный заказ продуктов; - за своевременное списание недоброкачественных продуктов; - за выполнение настоящей инструкции.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в ДООУ кладовщик привлекается в административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.6 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол №.2 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕН

Заведующим ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Приказ №106А/21
_____/Семенова А.В./

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Законных представителей
воспитанников ГБДОУ №26

ПОЛОЖЕНИЕ**Об организации питания воспитанников**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству и содержанию и организации

режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. "О качестве и безопасности пищевых продуктов" в редакции от 23 апреля 2018 г.; Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) устанавливает правовые основы организации питания в ГБДОУ детском саду с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее положение определяет основные цели и задачи организации питания обучающихся и сотрудников в ГБДОУ, устанавливает требования к организации питания, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в ГБДОУ и документацию.

1.4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляется на договорной основе с исполнителем контракта по питанию, как за счет средств бюджета, так и за счет родителей (законных представителей).

1.5. Порядок поставки продуктов определяется контрактом «Оказание услуг по организации питания в ГБДОУ» (далее Контракт).

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. в редакции от 27 декабря 2018 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ.

1.7. Организация питания в ГБДОУ осуществляется штатными работниками ГБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ГБДОУ.

2.1. Основной целью организации питания в ГБДОУ является создание оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся и сотрудников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в дошкольном образовательном учреждении, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в ГБДОУ.

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся и сотрудников ГБДОУ являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

- предупреждение (профилактика) среди обучающихся и сотрудников ГБДОУ инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно – правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в ГБДОУ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ГБДОУ

3.1. ГБДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ГБДОУ по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания обучающихся и сотрудников в ГБДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания, определяется санитарно –эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение, которых создает угрозу жизни и здоровья обучающихся .

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе на пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь санитарно – эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3.4. Для питания сотрудников оборудовано специально отведенное место, выделено время в графике работы. Приготовление пищи отдельно для сотрудников в ГБДОУ не предусмотрено.

4. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ПРОДУКТОВ В ГБДОУ.

4.1.Порядок поставки продуктов определяется договором между исполнителем контракта «Оказание услуг по организации питания в ГБДОУ» и ГБДОУ.

4.2. Исполнитель контрактаставляет товар отдельными партиями по заявкам ГБДОУ, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки исполнителем на склад ГБДОУ.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой ГБДОУ, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

- 4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.
- 4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.
- 4.9. Вместе с товаром исполнитель контракта передает документы на него, указанные в спецификации.
- 4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок ГБДОУ, который хранится в течение года.

5. УСЛОВИЯ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРОДУКТОВ.

- 5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего ГБДОУ и медицинских работников.
- 5.2. Пищевые продукты, поступающие в ГБДОУ, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.
- 5.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.
- 5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.
- 5.6. ГБДОУ обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.
- 5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. НОРМЫ ПИТАНИЯ И ФИЗИОЛОГИЧЕСКИХ ПОТРЕБНОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1. Обучающие ГБДОУ получают питание согласно договору между исполнителем контракта «Оказание услуг по организации питания в ГБДОУ» и ГБДОУ.
- 6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту обучающегося.
- 6.3. Питание в ГБДОУ осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласованного в Роспотребнадзоре и утвержденного заведующим ГБДОУ.
- 6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню – требование и утверждается заведующим ГБДОУ.
- 6.5. При составлении меню – требования для детей дошкольного возраста учитывается:
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

- объем блюд для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно – кишечного заболевания или отравления.

6.6. При наличии обучающихся в ГБДОУ, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню – требование обязательно включаются блюда диетического питания.

6.7. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке ГБДОУ.

6.8. Вносить изменения в утвержденное меню – раскладку, без согласования с заведующим ГБДОУ, запрещается.

6.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой ГБДОУ составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню – раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ГБДОУ. Исправления в меню – раскладке не допускаются.

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания обучающегося, вывешивается меню на раздаче и в приемных групп.

6.11. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизация блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет шеф – повар (заведующий производством), медсестра.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ГБДОУ.

7.1. Контроль организации питания обучающихся ГБДОУ и сотрудников, соблюдения меню – требования осуществляет заведующий ГБДОУ.

7.2. В ГБДОУ созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
- наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.4. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

7.6. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).

Суточная проба отбирается в объеме:

Порционные блюда – в полном объеме;

Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) – в количестве не менее 100 г;

Порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.7. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются не менее 48 часов при температуре +2- +6 С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется членами бракеражной комиссии.

7.8. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке ГБДОУ.

7.9. Вносить изменения в утвержденное меню – требование, без согласования с заведующим ГБДОУ запрещается.

7.10. При необходимости внесения изменений в меню - требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ГБДОУ. Исправления в меню – раскладке не допускаются.

7.11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания обучающего, вывешивается меню на раздаче и в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, выхода блюд и стоимость дня.

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

7.13. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- Использование запрещенных пищевых продуктов;
- Изготовление на пищеблоке ГБДОУ творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по – флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы – глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово – ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);
- Окрошек и холодных супов;
- Использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- Пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- Овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.14. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник.

7.15. ГБДОУ обеспечивает охрану товарно – материальных ценностей.

7.16. В компетенцию заведующего ГБДОУ по организации питания обучающихся и сотрудников входит:

- Ежедневное утверждение меню – требования;
- Контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- Капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;
- Контроль соблюдения требований СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Обеспечение пищеблока ГБДОУ достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно – гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- Заключение контрактов на поставку продуктов питания исполнителем.

7.17. Работа по организации питания обучающихся 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 обучающимися.

7.18. Привлекать обучающихся к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.19. Перед раздачей пищи обучающимся 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.

7.20. К сервировке столов могут привлекаться обучающие с 3 лет.

7.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне.

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

- Во время сервировки столов на них ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- Разливают III 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.

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

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ.

8.1. К началу учебного года заведующим ГБДОУ издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся обучающихся в Журнале учета посещаемости.

8.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню – требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих обучающихся, которые ежедневно до 9.00 ч. подают педагоги групп.

8.4. С последующим приемом пищи (обед, полдник) обучающиеся, отсутствующие в ГБДОУ, снимаются с питания.

8.5. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

8.6. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу обучающихся, состоящих на питании в меню – требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.7. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ГБДОУ.

8.8. Расходы по обеспечению питания обучающихся включаются в оплату родителями (законными представителями), размер которой устанавливается Учредителями ГБДОУ.

8.9. Частичное возмещение расходов на питание обучающихся обеспечивается бюджетом города (района).

8.10. 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.

9. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ГБДОУ

9.1. Важнейшим условием правильной организации питания обучающихся и сотрудников является строгое соблюдение санитарно – гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

9.2. Мероприятия проводимые в ГБДОУ:

- Медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- Поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);
- Ведение необходимой документации;
- Холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;
- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

9.3. Контроль организации питания в ГБДОУ осуществляет заведующий, медицинский работник, бракеражная комиссия в составе не менее 3 ее членов, утвержденных приказом заведующего ГБДОУ и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе ГБДОУ.

9.4. Заведующий ГБДОУ создает условия для организации качественного питания обучающихся.

9.5. Заведующий несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся в ГБДОУ.

9.6. Заведующий ГБДОУ представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание обучающихся.

9.7. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, представителями исполнителя контракта отражаются в должностных инструкциях.

9.8. Заведующий ГБДОУ обеспечивает контроль:

- Выполнение суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- Условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- Обеспечения пищеблока ГБДОУ и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно – гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- Материально - технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности.

9.9. Медицинский работник осуществляет контроль:

- Качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно – транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно – эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- Технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;
- Режимы отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- Работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- Информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- Выполнения суточных норм питания на одного обучающегося;
- Выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям обучающихся (ежемесячно).

9.10. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся обучающихся в журнале учета посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего ГБДОУ.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ПИТАНИЕ

10.1. Финансирование расходов на питание в ГБДОУ осуществляется за счет бюджетных средств.

10.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности детей в ГБДОУ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол №.

УТВЕРЖДЕН

Заведующим ГБДОУ детский сад №26
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Приказ №
_____/Семенова А.В./

ПОЛОЖЕНИЕ**Об организации питания сотрудников**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для организации питания работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству и содержанию и организации

режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. "О качестве и безопасности пищевых продуктов" в редакции от 23 апреля 2018 г.; Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) устанавливает правовые основы организации питания в ГБДОУ детском саду с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

1.2. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания сотрудников, работающих в ГБДОУ, устанавливает правила и регулирует порядок организации питания сотрудников в ГБДОУ.

1.3. Организация питания сотрудников в ГБДОУ осуществляется за счет их средств.

1.4. Организация питания работников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками учреждения.

2. Порядок организации питания сотрудников

2.1. Сотрудники ГБДОУ получают одноразовое питание (обед: второе блюдо)

2.2. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка-норма на детей 7 лет.

2.3. ГБДОУ обеспечивает одноразовым питанием сотрудников на основании личного заявления и приказа заведующего ГБДОУ, который издается на учебный год

2.4. Ежедневно ведется учет питающихся сотрудников

2.5. Питание сотрудников в ГБДОУ осуществляется в соответствии с примерным цикличным 10-дневным меню.

2.6. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации детей, в которое включается питание сотрудников с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим ГБДОУ.

2.7. Выдача пищи сотрудникам (воспитателям и помощникам воспитателя) на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи обучающимся.

2.8. Выдача пищи сотрудникам (за исключением: воспитателей и помощников воспитателей) осуществляется после выдачи пищи воспитанникам, с 13.00-13.30. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

2.9. Посуда, тара, используемые для питания сотрудников в ГБДОУ имеет соответствующую маркировку, и хранятся отдельно от детской посуды.

2.10. Начисление платы за питание сотрудникам производится на основании табелей учета посещаемости питания сотрудников. Количество питающихся работников должно строго соответствовать меню-требованию.

2.11. Оплата питания производится сотрудниками до 25 числа текущего месяца по квитанциям установленного образца.

3.Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых продуктов питания.

3.1. Поставку продуктов в ГБДОУ осуществляют организации, получившие право на выполнение соответствующего Государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязательства организаций по обеспечению ГБДОУ всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются документацией , договорами, соглашениями и контрактами.

4. Отчетность и делопроизводство.

4.1. Медицинская сестра осуществляет анализ деятельности ГБДОУ по организации питания сотрудников.

4.2. Отчеты об организации питания в ГБДОУ при необходимости могут доводиться до сведения сотрудников (на Общем собрании трудового коллектива ГБДОУ).