

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 68 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 163/20 от 28.12.2020 г.
Заведующий ГБДОУ

А.О. Смирнова



Учтено мнение Совета родителей
Протокол №2 от 28.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 68 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 68).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ГБДОУ детского сада № 68, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников детского сада.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. ГБДОУ детский сад № 68 самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Приготовление питания проводится штатными сотрудниками пищеблока, имеющих соответствующую квалификацию, медицинскую санитарную книжку установленного образца, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию по должности.

Доставка продуктов питания на группы осуществляют помощники воспитателей или лица их замещающие.

2.1.2. По вопросам организации питания ГБДОУ детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с отделом образования администрации Невского района, территориальным органом Роспотребнадзора и др. контролирующими органами по вопросам организации питания.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы ГБДОУ детского сада № 68, кроме праздничных и выходных дней.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график для тех воспитанников, которые задействованы в мероприятии и утверждается приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в ГБДОУ детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащены механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ.

2.3.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы

2.3.3.1. ПРИКАЗЫ. Устанавливающие требования к организации питания в детском саду:

- Приказ о назначении ответственного работника за организацию питания в детском саду (п. 2.22, 3.4, подп. 8.2.2 п. 8.2, приложение 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- Приказ об утвержденном индивидуальном меню (при наличии детей требующих индивидуального меню)
- Приказ о назначении ответственных лиц проводящих контроль по организации питания
 - Приказ О назначении ответственных за работу с Федеральной государственной информационной системой «Меркурий», в соответствии с приказом Минсельхоза от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»
- Приказ об организации питьевого режима воспитанников в 2020/ 2021 учебном году с 01.01.2021 года
- Приказ на ответственного за заполнение табеля посещаемости воспитанников и передачу сведений кладовщику.
- Приказ об утверждении 10 дневного меню.
- Приказ на ответственного за утверждение меню в случае отсутствия руководителя
- Приказ на утверждение технологических карт кулинарных блюд
- Приказ на ответственного за отбор суточных проб
- Приказ на ответственного лица для корректировки питания, в случае уменьшения или увеличения количества воспитанников на день выполнения меню-требования.
- Приказ на ответственного лица за наличие документов, подтверждающих их соответствие обязательным требованиям (свидетельство о государственной регистрации, декларация о соответствии)Статья 5, статья 21 технического регламента Таможенного союза ТР ТС 021/2011.
- Приказ на ответственного лица за работу с поставщиками в соответствии с заключенными контрактами по организации питания
- Приказ на ответственного лица по проведению контроля организации питания на группах
- Приказ о комиссии по проведению предупредительного контроля за соблюдением и выполнением требований СанПиН
- Приказ о составе бракеражной комиссии
- Приказ о ведении контроля на пищеблоке (о графике контроля)
- Приказ об утверждении графика выдачи продуктов питания на группы, выдачи кипяченой воды, организации питания сотрудников

2.3.3.2. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы

- Ведомость контроля за рационом питания
- Утвержденный график смены кипяченной воды
- Утвержденный производственный контроль
- Утвержденная инструкция по отбору суточной пробы
- Утвержденная инструкция по правилам мытья кухонной посуды
- Гигиенический журнал (сотрудники задействованные в организации питания на пищеблоке, в группах)
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- Журнал учета температуры влажности в складских помещениях
- Журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока
- Контракты на поставку продуктов питания
- График поставки продуктов питания от поставщика
- Утвержденный график работы сотрудников пищеблока заведующим производством или шеф-поваром.
- Рабочий лист ХАССП
- Табель посещаемости детей в соответствии с утвержденной формой находится на группе.
- Форма передачи сведений по посещаемости детей кладовщику (Гугол – форма)

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала Управляющего совета и Совета родителей;
- проводит мониторинг организации питания и направляет сведения на заседания Совета по питанию.

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по меню-требованию, заявке (мониторинг посещаемости) на количество питающихся на группе, которая предоставляется кладовщиком на пищеблок накануне и уточняется в день приготовления но не позднее 9.15.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.4. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;
- отсутствие воспитанника.

• 3.2. Питьевой режим

• 3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается кипяченой водой.

• 3.2.2. Свободный доступ к кипяченой воде обеспечивается в течение всего времени, выдача сопровождается сотрудником группы.

• 3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет: средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4.2.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует документовед при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется фактически за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15 -го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю или медицинскому работнику очно или по телефону указанному в договоре. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка – 20 процентов
- на второго ребенка – 50 процентов
- на третьего и последующих – 70 процентов

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по установленной форме
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье до 18 лет
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготы воспитанникам заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, льготной категории.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Управляющего совета детского сада.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

6.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания
- обеспечивают своевременность выдачи продуктов питания на группы

6.5. Воспитатели:

- представляют кладовщику детского сада заявку (гутл –форма) об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанников;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета детского сада предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- предоставляют медицинский документ о подтверждении аллергических реакций на продукты питания, с указанием их замены;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

7. Контроль за организацией питания

- 7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.
- 7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительским сообществом, по предварительному плану контроля. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

8. Ответственность

- 8.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.
- 8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.
- 8.3. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.