

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол от «21» 08 2015

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий О.В. Сутормина

Приказ от «25» 08 20 15

№ 77-09



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 28 комбинированного вида
Василеостровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом "О качестве и безопасности пищевых продуктов", Уставом ГБДОУ детского сада № 28 Василеостровского района Санкт-Петербурга устанавливает правовые основы организации питания в ГБДОУ детском саду № 28 с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, детей - аллергиков и работников на получение питания в ГБДОУ, сохранение здоровья детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников и работоспособности сотрудников.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1 Основные направления работы по организации питания в ГБДОУ.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в ГБДОУ между администрацией, руководителями подразделений, организатором питания.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за организацию питания в ГБДОУ.

1.2.4. Направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в ГБДОУ:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении (законодательство, СанПин и т.д.);
- организация обучения руководителей (заведующий, руководители подразделений) по вопросам организации питания;
- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- рациональное размещение технологического оборудования и сантех. оборудования в помещении пищеблока;
- организация питания детей раннего возраста;
- организация питания детей дошкольного возраста;
- организация питания сотрудников;
- обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей;
- контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников в ГБДОУ;
- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ГБДОУ;
- разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;
- организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты; средствами дезинфекции;
- изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания.

1.2.5 Деятельность Совета по питанию.

1.2.6. Деятельность бракеражной комиссии.

1.2.7. Деятельность ответственного за организацию питания.

1.3. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми:

- администрацией;
- руководителями подразделений;
- работниками пищеблока;
- ответственным за организацию питания.

2. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, руководителями подразделений, ответственным за организацию питания, организатором питания, воспитателями, помощниками воспитателя, работниками пищеблока

№ п/п	Наименование мероприятий по организации питания	Ответственный исполнитель	Участники исполнители работ
1	2	3	4
1	Общее руководство и осуществлением контроля за организацией питания в ГБДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях. Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	заведующий	ответственное лицо за организацию питания; руководители подразделений
2.	Руководство и осуществление контроля за работой сотрудников пищеблока, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях	заведующий зам. зав. по АХР ст. медсестра	Ответственное лицо за организацию питания; ответственное лицо, назначенное руководителем за организацией работы сотрудников на пищеблоке
3.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПин к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей, сотрудников	заведующий	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, ст. медсестра
4.	Ремонт технологического оборудования пищеблока	Зам. зав. по АХР	Ответственное лицо, назначенное руководителем за организацией работы сотрудников на пищеблоке

5.	Передача меню- требования на пищеблок (ежедневно)	ответственное лицо за организацию питания; руководители подразделений	ответственное лицо за организацию питания; руководители подразделений
6.	Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных	заведующий, ответственное лицо за организацию питания	ответственное лицо за организацию питания зам. зав. по АХР
7.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	заведующий зам. зав. по АХР	Ответственное лицо за организацию питания зам. зав. по АХР, ст. медсестра
8.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков; сотрудников	заведующий, ст. медсестра	Ответственное лицо за организацию питания; повар
9.	Ведение журнала бракеража готовой продукции	заведующий, ст. медсестра	Заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
10.	Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд	ответственное лицо за организацию питания - ст. медсестра	ответственный сотрудник за организацию питания - ст. медсестра
11.	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока	ответственный сотрудник за организацию питания - ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ответственный сотрудник за организацию питания - ст. медсестра
12.	Ведение журнала здоровья сотрудников	ответственный сотрудник за организацию питания - ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ответственный сотрудник за организацию питания - ст. медсестра
13.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
14.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра

15.	Прохождения сотрудниками ГБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПин)	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
16.	Прохождение сотрудниками дошкольного учреждения, пищеблока гигиенического обучения (периодичность в соответствии с требованиями СанПин)	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
17.	Учет прохождения медицинского освидетельствования, гигиенического обучения	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
18.	Утверждение состава Совета по питанию	заведующий	заведующий
19.	Утверждение Положения о Совете по питанию	заведующий	заведующий
20.	Заседания Совета по питанию (1 раз в месяц, по мере необходимости)	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
21.	Ведение журнала протоколов заседаний Совета по питанию	ст. медсестра	ст. медсестра
22.	Утверждение состава бракеражной комиссии	заведующий	заведующий
23.	Утверждение Положения о бракеражной комиссии	заведующий	заведующий
24.	Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание	заместитель заведующего по АХР	заместитель заведующего по АХР
25.	Уборка пищеблока, утилизация отходов	заместитель заведующего по АХР	кухонный рабочий
26.	Выдача дезинфицирующих средств	заместитель заведующего по АХР	заместитель заведующего по АХР
27.	Соблюдение режима питания	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
28.	Соблюдение графика получения питания	ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра
29.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция)	ст. медсестра	повар, ст. медсестра, помощники воспитателя
30.	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться столовыми приборами). Ознакомление детей-дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи, Приобщение детей старшего дошкольного возраста к труду	ответственный сотрудник за организацию питания – ст. медсестра	воспитатели; помощники воспитателя

	(умение накрывать на стол).		
31.	Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.)	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра, воспитатели, ст. воспитатель, ответственный за работу сайта
32.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности	заместитель заведующего по АХР	Заведующий ГБДОУ, руководители подразделений
33.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом педагогическом Совете, итоговом Совете по питанию	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра, ст. воспитатель, заместитель заведующего по АХР	заведующий ГБДОУ, ст. медсестра, ст. воспитатель, заместитель заведующего по АХР, воспитатели

3. Ответственное лицо за организацию питания в ГБДОУ.

3.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками ГБДОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды, СИЗ;
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников ГБДОУ;
- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение сотрудниками ГБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в ГБДОУ;
- своевременно информирует руководителя ГБДОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками ГБДОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников;
- строго контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
- выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в ГБДОУ на Педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

3.2. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю ГБДОУ.

4. Бракеражная комиссия.

4.1. Бракеражная комиссия создается руководителем ГБДОУ для оказания помощи руководителю, в целях строгого контроля за качеством питания детей раннего и дошкольного возраста, детей аллергиков, сотрудников, а также для совместной работы по улучшению качества готовой продукции и снижению инфекционных заболеваний у детей.

4.2. Комиссия создается из 4-х человек:

Председатель – руководитель ГБДОУ;

Члены комиссии:

- старшая медицинская сестра

- зам. зав. по АХР

- ст. воспитатель

4.3. В своей работе комиссия руководствуется настоящим Положением об организации питания.

5. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в дошкольном учреждении.

5.1. Все работники, связанные с организацией питания в ГБДОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания в ГБДОУ.

5.2. Сотрудники пищеблока, помощники воспитателя изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей- аллергиков, сотрудников.

5.3. Инструкции разрабатываются руководителем ГБДОУ (ответственным за организацию питания в ГБДОУ). Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет)

6. Контроль и анализ за организацией питания детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников.

6.1. Ежемесячный контроль санитарно-гигиенических требований к организации питания в ГБДОУ.

6.2. Контроль качества питания детей в ГБДОУ.

6.3. В случае нарушения норм и требований в организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников ответственное лицо за организацию питания сообщает руководителю ГБДОУ для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

7. Разработка мероприятий по вопросам организации питания.

7.1. Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются ответственным за организацию питания на основе:

7.1. 1. Анализа условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников.

7.1.2. Финансового плана ГБДОУ.

7.1.3. Посещаемости.

7.1.4. Данных по проверке надзорных органов (Роспотребнадзор, Управление социального питания).

7.1.5. Предложений Совета по питанию.

7.1.6. Предложений Бракеражной комиссии.

7.1.7. Предложений родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников.

7.1.8. Опыта работы дошкольных учреждений района, города в области организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическом руководством заведующего ГБДОУ.

7.3. Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников возлагается на руководителя ГБДОУ.

8. Организация питания.

8.1. Организационные принципы питания

8.1.1 Питание детей в ГБДОУ может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.

8.1.2. Организация питания в ГБДОУ может осуществляться специально закрепленными штатами.

8.1.3. Поставка продуктов в ГБДОУ осуществляется поставщиком пищевых продуктов.

8.2. Порядок взаимодействия поставщика пищевых продуктов и ГБДОУ.

8.2.1. Конкурс на право заключения на один бюджетный год контракта на поставку пищевых продуктов для организации горячего питания проводится ГБДОУ в соответствии с законодательством.

8.2.2. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения контракта на поставку пищевых продуктов для организации горячего питания в ГБДОУ являются:

- организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания детей в ГБДОУ;

- широкий ассортимент и гарантированное качество пищевых продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания;

8.2.3. С победителем конкурса ГБДОУ заключает контракт на поставку пищевых продуктов для организации горячего питания.

8.2.4. Координацию работы по поставке пищевых продуктов для организации горячего питания в ГБДОУ осуществляет зам. зав. по АХР ГБДОУ.

8.2.5. Контроль за организацией питания детей в ГБДОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет заведующий ГБДОУ, ответственный за организацию питания и Совет по питанию.

8.3. Организация питания в ГБДОУ.

8.3.1. В ГБДОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- предусмотрены помещения для приема пищи, снабжены соответствующей мебелью;

- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

8.3.2. Организация горячего питания осуществляется на основании меню утвержденного Управлением социального питания СПб.

8.3.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции. Заведующий ГБДОУ ежедневно утверждает меню.

8.4. Функционирование питания детей в ГБДОУ возможно при наличии:

- положения об организации питания в ГБДОУ;
- заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН;
- десятидневного меню и ассортиментного перечня продукции, согласованного с санитарно-эпидемиологической службой;

- приказов по организации питания в ГБДОУ.

8.5. В компетенцию руководителя ГБДОУ по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение контракта на поставку пищевых продуктов для организации горячего питания;
- ежемесячный анализ деятельности питания детей в ГБДОУ;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в ГБДОУ;
- ответственность за функционирование питания детей в ГБДОУ в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель учреждения.

8.6. Основные принципы здорового питания:

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.

8.7. Алгоритм действий при организации питания:

8.7.1. Наряду с меню имеется картотека блюд.

8.7.2. На основании примерного меню ежедневно составляется меню-раскладка. В ней указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребёнка и вес порции в готовом виде.

8.7.3. Старшей медицинской сестре включается в обязанность следить за закладкой продуктов и за тем, чтобы объём готовой пищи точно соответствовал количеству продуктов, выписанных в меню-раскладке. С этой целью все котлы, находящиеся на кухне, должны быть промаркированы.

8.7.4. Выдача пищи производится только после снятия пробы старшей медицинской сестрой. Данные оценки пищи записываются в специальном журнале. Жидкие блюда выдаются по объёму. Вторые блюда выдаются по весу.

8.7.5. В группах пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту. Посуда для раздачи пищи детям, так же должна быть вымерена.

8.7.6. Пища должна быть не только вкусно приготовлена, но и иметь приятный вид и запах, что способствует выделению пищеварительного сока и повышению аппетита.

8.7.7. Объём пищи должен строго соответствовать возрасту ребёнка.