

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №8 от 29.12.2021



ТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.В. Андреева
Приказ от 29.12.2021 №181

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан,
- ст.37, 41 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.01.2000г. № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (с изменениями на 13 июля 2020 года, редакция, действующая с 1 января 2022 года;
- 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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 «28:
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №555 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа №555) устанавливает правовые основы организации питания ГБОУ школы №555 структурного подразделения Отделение дошкольного образования детей (далее Отделение ДОД) 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 раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в Отделение ДОД.

1.3. Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в Отделение ДОД, устанавливает требования к организации питания детей, 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 Отделение ДОД и документацию.

2. Основные цели и задачи организации питания

2.1. Основной целью организации питания в Отделение ДОД является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания обучающихся, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в Образовательном учреждении Отделение ДОД.

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся Отделение ДОД 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 Отделение ДОД 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 Образовательного учреждения Отделение ДОД в части организации и обеспечения качественного питания в Образовательном учреждении Отделение ДОД.

3. Порядок организации питания обучающихся в Отделение ДОД

3.1. Обучающиеся Образовательного учреждения Отделение ДОД получают питание в зависимости от времени пребывания в Отделение ДОД. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах.

3.2. Питание в Отделение ДОД организуется в соответствии с примерными циклическими десятидневными меню для организации питания обучающихся, посещающих дошкольные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания, согласно контингенту обучающихся в Отделение ДОД:

- примерное десятидневное меню организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет, посещающих с 12 часовым пребыванием Отделение ДОД, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания;
- примерное десятидневное меню организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих с 12 часовым пребыванием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) Отделение ДОД, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания.

3.3. Качество приготовленной пищи соответствует действующим требованиям и нормам, установленным нормативно-технической документацией.

3.4. Качество пищевых продуктов, продовольственного сырья и готовой продукции должно соответствовать действующим требованиям и нормам, установленным нормативными и нормативно-техническими документами и контролироваться ежедневно путем проведения мероприятий, фиксируемых в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции, требующих особых условий хранения – особо скоропортящихся и скоропортящихся, журнале бракеража готовой продукции, журнале учета температуры и влажности складских помещений, журнале учета температурного режима холодильного оборудования, отбором суточных проб, а также мероприятиями в рамках программы производственного контроля.

3.5. Питание должно удовлетворять физиологические потребности обучающихся в основных пищевых веществах и энергии и обеспечивает исполнение суточных норм продуктов питания.

3.6. Допускается в течении дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в соответствии с СанПиН.

3.7. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания обучающихся в Отделение ДОД и дома родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке.

3.8. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым директором Образовательного учреждения. Выдача пищи для групп осуществляется строго по утвержденному графику только после проведения контроля бракеражной комиссией (не

менее трех человек, из назначенного приказом состава Совета по питанию). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

3.9. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

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

- использование запрещенных пищевых продуктов, в соответствии с приложением №6 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;

- пищевая продукция, не соответствующая требованиям технических регламентов Таможенного союза;

- мясо сельскохозяйственных животных и птиц, рыба, не прошедшие ветеринарно-санитарную экспертизу.

+ 1,2,3

- 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.

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

3.12. Образовательного учреждения Отделение ДОД обеспечивает охрану товарно-материальных ценностей.

3.13. Работа по организации питания детей 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 детьми.

3.14. Привлекать обучающихся Образовательного учреждения Отделение ДОД к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.15. Перед раздачей пищи в групповых ячейках 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.

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

- разливают III блюдо;

- подается первое блюдо;

- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;

- дети приступают к приему первого блюда;

- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.18. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

3.19. 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 и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции). 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 в течение не менее 48 часов при температуре +2 -+6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

3.20. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Образовательного учреждения Отделение ДОД.

3.21. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с директором или заместителем директора по ДОУ запрещается.

3.22. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью директора Образовательного учреждения. Исправления в меню-требовании не допускаются.

3.23. Устройство, оборудование и содержание пищеблока Образовательного учреждения Отделение ДОД должно соответствовать санитарным правилам организации общественного питания. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

3.24. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов .

3.25. Для приготовления пищи используются электрооборудование, электрическая плита и другое торгово-технологическое оборудование.

3.26. Работники, связанные с организацией питания должны иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

3.27. Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи. Результаты осмотра заносятся в гигиенический журнал (журнал здоровья). Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания. При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

3.28. Персонал должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти.

3.29. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка). Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается

совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

3.30. В Отделение ДОД должен быть организован питьевой режим в соответствии с СанПиН.

3.31. Ежедневно ответственное лицо ведет учет питающихся обучающихся и заносит данные в Журнал учета, заявку.

4. Порядок поставки продуктов

4.1. Порядок поставки продуктов определяется контрактом между поставщиком и Образовательным учреждением.

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Образовательного учреждения Отделение ДОД, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Образовательного учреждения Отделение ДОД.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой Образовательного учреждения Отделение ДОД, 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 поставяется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик 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 Образовательного учреждения Отделение ДОД, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заместителя директора по ДОУ и медицинских работников, так как от этого зависит качество приготавливаемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в Образовательное учреждение Отделение ДОД, 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. Образовательное учреждение Отделение ДОД 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. Порядок учета питания

6.1. К началу учебного года директор Образовательного учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

6.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

6.3. Ежедневно ответственное лицо, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно до 9.00 ч. подают педагоги.

6.4. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник) дети, отсутствующие в Образовательном учреждении Отделение ДОД, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

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

6.6. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством присутствующих детей.

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

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Директор Образовательного учреждения создаёт условия для организации качественного питания обучающихся.

7.2. Директор Образовательного учреждения, заместитель директора по ДОУ несёт персональную ответственность за организацию питания детей в Образовательном учреждении Отделение ДОД.

7.3. Директор Образовательного учреждения представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание обучающихся.

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между директором, заместителем директора по ДОУ, работниками пищеблока, кладовщиком в Образовательном учреждении ДОД отражаются в должностных инструкциях.

7.5. Важнейшим условием правильной организации питания детей 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.

7.6. Мероприятия, проводимые в Образовательном учреждении Отделение ДОД:

- 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.

8. Финансирование расходов на питание воспитанников

8.1. Финансирование расходов на питание в Образовательном учреждении Отделение ДОД осуществляется за счёт бюджетных средств.

8.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Образовательном учреждении.

9. Контроль организации питания

9.1. К началу нового года директором Образовательного учреждения издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, определяются его функциональные обязанности.

9.2. Контроль организации питания в Образовательном учреждении Отделение ДОД осуществляют директор Образовательного учреждения, заместитель директора по ДОУ, медицинский работник, бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденных приказом директора и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Образовательного учреждения.

9.3. Заместитель директора по ДОУ обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

9.4. 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 кулинарной продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения 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 ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям обучающихся (ежемесячно).

10. Отчетность и делопроизводство.

10.1. Совет по питанию осуществляет ежемесячный анализ деятельности Отделение ДОД по организации питания обучающихся согласно положению о Совете по питанию и Положению о бракеражной комиссии.

10.2. Оформление необходимой документации в соответствии с действующими требованиями законодательства.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательного учреждения. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии 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.