

Приложение № 61

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников

ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

Протокол № 3 от 02.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

Ж.Н.Бакаева

Приказ № 7-К от 10.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации питания обучающихся

ГБДОУ детский сад №15

Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общеположения

2.

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников ГБДОУ детский сад №15 Центрального 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», утвержденным 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», утвержденным постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, уставом ГБДОУ детский сад №15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – детский сад).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, 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. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего, воспитателей и иного персонала детского сада.

2.1.2. По воле организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

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

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выхождением или выездом воспитанников из детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения

оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продуктов и сырья осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-

ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- графики дежурств;

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, лекции 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 и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания.

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 заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:00.

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:

- навремя воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- при переводе или отчислении воспитанника

из детского сада;

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается одним способом: кипяченой водой.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

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);
- бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета;
- внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

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. Заведующий детским садом издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.2.3. 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 ответственный за организацию питания при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников;

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

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом 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 20-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О не посещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственно лицо производит перерасчет стоимости питания, и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

4.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета - не предусмотрено.

4.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

4.4.1. Внебюджетные средства детского сада направляет на обеспечение питания ем всех категорий воспитанников.

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:

- 20 процентов среднего размера родительской платы - при наличии одного ребенка в семье;
- 40 процентов среднего размера родительской платы - на ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения;
- 50 процентов среднего размера родительской платы - на ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы;
- 50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка;
- 70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей;
- 70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения.
- 100 процентов размера родительской платы - на ребенка под опекой, в семье воспитывается ребенок инвалид I или II группы.

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

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявлениеродителей(законныхпредставителей)рассматриваетсявтечение трехдней со днярегистрациизаявления.

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- 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

- 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 ремонтно-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;
 - вправеносить предложения по улучшению организации питания.
- 6.5. Воспитатели:
- представляют в пищеблок детского сада заявку 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 полученных воспитанниками приемов пищи;
 - не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных воспитанниками приемов пищи;
 - 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 обсуждения в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
 - выносят на обсуждения 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 питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
 - ведут разъяснительную работу с своим ребенком по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
 - вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

7. Обязанности работников пищеблока

Работники пищеблока:

7.1 применяют маркировку и соблюдают правила хранения кухонной посуды, столов, инвентаря и оборудования;

7.2 хранят заключение о результатах технического контроля технологического и холодильного оборудования до следующего контроля;

7.3 хранят товарно-транспортные накладные, маркировочный ярлык, копию декларации о соответствии продукции или копию удостоверения о государственной регистрации в течение 48 часов после того, как продукцию использовали.

8. Оцикличноменю

8.1 Циклическое 10-дневное меню разработанное организацией социального питания и утвержденное поставщиком питания в ГБДОУ. Внего ежедневный состав входят продукты, обогащенные витаминами, микроэлементами, йодированная соль. При наличии медицинских показаний для детей не разрабатывают отдельное лечебно-профилактическое меню, а исключают из рациона запрещенные по медицинским показателям продукты питания. Заведующий согласовывает ежедневное меню и визирует.

9. «Предоставление питьевой воды»

9.1 В детском саду предусматривается централизованное обеспечение детей питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

9.2 Свободный и непрерывный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

10. Контроль за организацией питания

10.1. Контроль организации питания

К началу нового года заведующим ДОУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, определяются его функциональные обязанности.

Контроль организации питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующий медицинский работник, бракеражная комиссия, совет по питанию: утвержденных приказом заведующего детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий ОУ 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.

Медицинский работник (по согласованию) детского сада осуществляет контроль:

- 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);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

Бракеражная комиссия детского сада 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)

Совет по питанию детского сада осуществляет контроль:

- состоянием питания, хранения и транспортировки продуктов;
- за работой пищеблока, материальной базой пищеблока, за соблюдением санэпидрежима, хранением суточного запаса продуктов, поцеховой разделке продуктов, приготовлением пищи;
- За организацией питания в ОУ: 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, в соответствии с СанПин 2.4.1.2660-10;
- за работой продуктовой кладовой, приемом, транспортировкой, хранением, выдачей продуктов, оформлением документации, санитарно-эпидемиологическим режимом;
- за выполнением 10-дневного циклического меню.

Лицо, ответственное за организацию питания:

- осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- информирует родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

10.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

11. Ответственность

11.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

11.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

11.3. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Режим питания в зависимости от длительности пребывания детей в дошкольной организации

Время приема пищи	Приемы пищи в зависимости от длительности пребывания детей в дошкольной организации
	12 часов
8.30-9.00	завтрак
10.30-11.00	второй завтрак
12.00-13.00	Обед
15.30	полдник
18.30	ужин

Заявление родителя (законного представителя) на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ № 15 Центрального района Санкт-Петербурга

Прошу в 20__ году предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(ФИО ребенка)

в ГБДОУ № 15 Центрального района Санкт-Петербурга, путем невзимания родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на невзимание родительской платы/на компенсацию части родительской платы (нужное подчеркнуть) в размере %

1. _____
2. _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для невзимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

N		Обращение ¹	
		первичное	повторное
Сведения			
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2	Фамилия		
3	Имя		
4	Отчество		
5	Гражданство		
6	Номер контактного телефона		
7	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			
8	Страна		
9	Почтовый индекс		
10	Область (край, округ, республика)		
11	Район		
12	Город		
13	Район Санкт-Петербурга		
14	Улица		
15	Дом		
16	Корпус		
17	Квартира		
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)			
18	Город/Населенный пункт		
19	Район Санкт-Петербурга		
20	Улица		
21	Дом		
22	Корпус		
23	Квартира		
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
24	Наименование документа		
25	Серия		
26	Номер		

27	Дата выдачи	
28	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
29	Фамилия ребенка	
30	Имя ребенка	
31	Отчество ребенка (при наличии)	
32	Пол	
33	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
34	Серия	
35	Номер	
36	Дата выдачи	
37	Кем выдано	
38	Номер актовой записи	
Адрес регистрации ребенка		
39	Страна	
40	Почтовый индекс	
41	Область (край, округ, республика)	
42	Район	
43	Город	
44	Район Санкт-Петербурга	
45	Улица	
46	Дом	
47	Корпус	
48	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
49	Город/Населенный пункт	
50	Район Санкт-Петербурга	
51	Улица	
52	Дом	
53	Корпус	
54	Квартира	
III. Сведения об ОУ		
55	Район Санкт-Петербурга	Центральный
56	Номер ОО	ГБДОУ №15
57	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	
IV. Основание для предоставления компенсации/невзимания родительской платы		
58	Наименование документа	Реквизиты документа

« » 20__ года

подпись

Принятое сокращение:

ОУ – государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Я., даю согласие на обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

«» 20__ года