



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

### **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
Протокол № 4 от 16.07.2024

### **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Яковлева  
Приказ от 17.07.2024 № 45

### **УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
№ 3 от 16.07.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания воспитанников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок и условия организации питания воспитанников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 01.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
  - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
  - приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ Минфина России № 52н);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 года № 213н/178 «Об утверждении Методических рекомендации по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации «МР 2.3.1.0253-21. 2.3.1. Гигиена питания. Рациональное питание. Нормы физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для различных групп населения Российской Федерации. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 22.07.2021);
- Методические рекомендации «МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021);
- Правила оказания услуг общественного питания, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- Методические рекомендации МР 2.3.0279-22 «Рекомендации по осуществлению производственного контроля за соответствием изготовленной продукции стандартам, техническим регламентам и техническим условиям», утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 21.03.2022 года (далее - МР 2.3.0279-22);
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2009 № 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном питании в Санкт-Петербурге" и совершенствованию уровня организации социального питания в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Санкт-Петербурга, входящих в системы здравоохранения, образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи, социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Методические рекомендации для заказчиков Санкт-Петербурга по формированию документации для закупки пищевых продуктов или услуг общественного питания, разработанные и утвержденные Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга.
- Устав государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.3. Основными задачами организации питания детей в Образовательном учреждении являются:

- создание оптимальных условий, направленных на обеспечение детей рациональным и сбалансированным питанием с целью укрепления их здоровья;
- гарантия качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд (соблюдение условий приобретения, хранения и приготовления продуктов питания);
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Организация питания в Образовательном учреждении осуществляется с помощью производства блюд и кулинарной продукции непосредственно на пищеблоке Образовательного учреждения в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

1.5. Пищевые продукты для организации питания воспитанников Образовательного учреждения закупаются исключительно в соответствии с актуальным «Ассортиментным перечнем основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в дошкольных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», сформированным Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга.

1.6. Закупка пищевых продуктов для организации питания воспитанников осуществляется путем определения исполнителя контракта на поставку пищевых продуктов в соответствии с 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» с учетом действующих Методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга по формированию документации для закупки пищевых продуктов или услуг общественного питания, разработанных и утвержденных Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга.

- 1.7. Организация питания в Образовательном учреждении осуществляется за счет средств субсидий, выделенных из бюджета Санкт-Петербурга.
- 1.8. Ответственность за организацию питания воспитанников, его качество и безопасность несет заведующий Образовательного учреждения.
- 1.9. Работники Образовательного учреждения, непосредственно принимающие участие в организации питания детей (закупка, получение, хранение и учет продуктов питания, производство блюд и кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приготовления пищи на пищеблоке, хранения продуктов, создание условий для приема пищи воспитанниками в группах и пр.), осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями (заместитель-заведующего по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством), заместитель-заведующего (заведующий) направлением в сфере закупок, шеф-повар, калькулятор, повара, мойщик посуды, кухонный рабочий, кладовщик, медицинский работник СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 122» (по договору; далее – медицинский работник), старший воспитатель, воспитатели, помощники воспитателей).

## **2. Организация питания на пищеблоке.**

- 2.1. Воспитанники Образовательного учреждения получают четырехразовое питание. Кратность питания воспитанников установлена с учетом типа Образовательного учреждения, возраста питающихся и их времени пребывания в Образовательном учреждении (12 часов) на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20:
  - завтрак с 8.30 - 9.00 часов,
  - второй завтрак с 10.30 – 11.00 часов,
  - обед с 12.00 - 13.00 часов,
  - уплотненный полдник с 15.30 часов.
- 2.2. Питание в Образовательном учреждении организуется в соответствии с Циклическим десятидневным меню, утвержденным заведующим Образовательного учреждения (далее – Циклическое меню).
- 2.3. Циклическое меню составляется отдельно для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет на основании примерных меню рационов питания, разработанных и утвержденных Управлением социального питания Правительства Санкт-Петербурга:
  - Циклическое двухнедельное меню рационов горячего питания для организации питания детей с 1,0 года до 3 лет с 12-часовым пребыванием;
  - Циклическое двухнедельное меню рационов горячего питания для организации питания детей с 3 до 7 лет с 12-часовым пребыванием.
- 2.4. Циклическое меню учитывает физиологические потребности в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемые суточные наборы продуктов для организации питания детей, содержащиеся в СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Отклонения от рекомендуемых суточных норм продуктов не должны превышать +/- 5%.
- 2.5. При отсутствии каких-либо продуктов разрешается в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания производить их замену в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (Приложение № 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- 2.6. В целях обеспечения питания детей с пищевой аллергией, сахарным диабетом подтвержденными справкой от врача-аллерголога с указанием конкретных продуктов, запрещенных ребенку, разрешается производить замену этих продуктов в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (Приложение № 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Список детей с пищевой аллергией, сахарным диабетом составляется и утверждается медицинским работником и содержит информацию об особенностях питания каждого конкретного ребенка (перечень запрещенных продуктов и т.п.). Список

- размещается на видном месте на пищеблоке, в групповых помещениях, обновляется по мере необходимости. На основании данных о количестве присутствующих детей с особенностями питания, в меню-требование включаются блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.
- 2.7. На основании утвержденного Циклического меню составляется меню-требование на выдачу продуктов питания - основной калькуляционный документ, отражающий расход пищевых продуктов и продовольственного сырья в каждом блюде на планируемое количество питающихся.
  - 2.8. Отступление от утвержденного Циклического меню при составлении меню-требования возможно только с согласия заведующего Образовательного учреждения в следующих случаях:
    - несвоевременность поставки продуктов питания Поставщиком;
    - поставка Поставщиком недоброкачественных продуктов;
    - аварийные ситуации на пищеблоке Образовательного учреждения (например, выход из строя технологического оборудования, что делает невозможным приготовление конкретных блюд и т.п.);
    - длительные праздничные выходные дни;
    - другие непредвиденные ситуации.
  - 2.9. Меню-требование составляется по форме 0504202, утвержденной приказом Минфина России № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
  - 2.10. Меню-требование составляется ежедневно для организации по нему питания на следующий день.
  - 2.11. Меню-требование составляется отдельно для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет.
  - 2.12. Меню-требование на выдачу продуктов питания подписывается кладовщиком и одним из поваров, принимающих продукты из кладовой, утверждается заведующим Образовательного учреждения.
  - 2.13. В соответствии с утвержденным меню-требованием кладовщик Образовательного учреждения производит выдачу продуктов на пищеблок не позднее 16.00 часов дня, предшествующего дню, указанному в меню-требовании.
  - 2.14. В соответствии с утвержденным меню-требованием повара Образовательного учреждения производят закладку продуктов при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
  - 2.15. Приготовление каждого блюда и кулинарного изделия осуществляется на основании технологической карты, в которой отражена рецептура и технология приготовления блюда или кулинарного изделия.
  - 2.16. При приготовлении блюд и кулинарных изделий в Образовательном учреждении соблюдаются принципы щадящего питания.
  - 2.17. При кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдаются установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.
  - 2.18. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей круглогодично используют пищевые продукты, обогащенные микронутриентами, в том числе быстрорастворимые (инстантные) витаминизированные напитки.
  - 2.19. Выдача готовой пищи производится только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в специальном Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
  - 2.20. 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.
  - 2.21. Непосредственно после приготовления пищи, ответственным лицом ежегодно назначаемым заведующим Образовательного учреждения, отбирается суточная проба готовой продукции в соответствии требованиями п 8.1.10. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

- Ответственность за правильность отбора и хранения суточных проб несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Образовательного учреждения.
- 2.22. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается использование запрещенных СанПиН 2.3/2.4.3590-20 пищевых продуктов.
  - 2.23. При транспортировке пищевых продуктов осуществляется контроль соблюдения условий, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к перевозке.
  - 2.24. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Образовательное учреждение осуществляется кладовщиком при наличии сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность.
  - 2.25. К сопроводительным документам, предъявляемым при поставке и подтверждающим качество и безопасность пищевых продуктов, предъявляются следующие требования:
    - наличие действующих деклараций о соответствии, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства;
    - наличие ветеринарных сопроводительных документов (ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки) на продукцию животного происхождения.
  - 2.26. Оформление ветеринарных сопроводительных документов осуществляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии в Порядке оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме, утвержденном Приказом Минсельхоза России от 13.12.2022 № 862 (пункт 8 статья 2.3 Закона № 4979-1 «О ветеринарии»).
  - 2.27. Все поставляемые пищевые продукты должны быть упакованы надлежащим образом и(или) поставляться в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей сохранность товара и содержать товарные ярлыки, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).
  - 2.28. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции.
  - 2.29. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет должностное лицо – кладовщик в соответствии с Регламентом приемки продуктов питания (Приложение к настоящему Положению).
  - 2.30. Результаты входного контроля регистрируются в специальном Журнале бракеража поступающей пищевой продукции. 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.
  - 2.31. Пищевые продукты хранятся в кладовых, оборудованных приборами для измерения температуры и влажности воздуха, холодильным оборудованием с контрольными термометрами, в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
  - 2.32. Устройство, оборудование и содержание пищеблока Образовательного учреждения соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям.
  - 2.33. В помещениях пищеблока проводится ежедневная влажная уборка, генеральная уборка - по утвержденному графику.
  - 2.34. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.
  - 2.35. Ежедневно перед началом работы ответственным лицом проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал». Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники, имеющие на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.36. Работникам пищеблока во время работы запрещается носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.

Для организации питьевого режима в Образовательном учреждении используется кипяченая питьевая вода с соблюдением следующих требований:

вода кипятится не менее 5 минут;

до раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;

смена воды в емкости для ее раздачи проводится не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков воды, промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается. Время смены кипяченой воды отмечается в графике.

2.37. Для информирования родителей (законных представителей) воспитанников об ассортименте питания ребенка в Образовательном учреждении, с целью обеспечения преемственности питания, вывешивается ежедневное меню на информационном стенде возле пищеблока и в каждой групповой ячейке.

В ежедневном меню должна содержаться следующая информация:

- о наименовании блюд;
- сведения об объеме порций готовых блюд;
- сведения о заменах блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом;
- сведения о пищевой ценности блюд (калорийности, содержании белков, жиров, углеводов).

Ежедневное меню должно быть утверждено заведующим Образовательного учреждения.

### **3. Организация питания на группах.**

3.1. Питание воспитанников Образовательного учреждения осуществляется в помещениях групповых под руководством воспитателя и при непосредственном участии помощника воспитателя строго в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется помощником воспитателя строго по графику выдачи питания, утвержденному заведующим Образовательного учреждения.

3.3. Категорически запрещается привлекать детей к доставке пищи на группу с пищеблока.

3.4. Доставка пищи от пищеблока до групповой осуществляется в специально выделенных промаркированных закрытых емкостях. Ответственность за маркировку емкостей несет помощник воспитателя.

3.5. Получение и раздача пищи осуществляется помощником воспитателя только в специальной одежде.

3.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.7. Горячая пища раскладывается строго в отсутствие детей.

3.8. Сервировка столов осуществляется в соответствии с приемом пищи.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- 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.

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

3.11. Категорически запрещается детям, опаздывающим к началу приема пищи, раскладывать пищу заранее по тарелкам.

- 3.12. Воспитатели и помощники воспитателей несут персональную ответственность за доведение до каждого ребенка установленных норм объема пищи.

#### **4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

- 4.1. Ежегодно перед началом учебного года заведующий Образовательного учреждения приказом назначает ответственное лицо за организацию питания воспитанников (далее – Ответственное лицо) в Образовательном учреждении и определяет его функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственное лицо осуществляет ежедневный учет данных о фактическом количестве присутствующих (питающихся) воспитанников и плановом (для следующего дня) количестве питающихся воспитанников отдельно для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет.
- 4.3. Данные о фактическом количестве присутствующих (питающихся) воспитанников и плановом (для следующего дня) количестве питающихся воспитанников ежедневно с 8.30 до 9.30 часов предоставляют воспитатели групп Образовательного учреждения. Воспитатели несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений.
- 4.4. Ответственное лицо на основании утвержденного Циклического меню и с учетом данных о планируемом количестве питающихся ежедневно для организации питания на следующий день составляет меню-требование на выдачу продуктов питания.
- 4.5. Ответственное лицо предоставляет меню-требование для утверждения заведующему Образовательного учреждения накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- 4.6. Ответственное лицо в случае необходимости отступления от утвержденного Циклического меню оформляет докладную записку на имя заведующего Образовательного учреждения с указанием причины и описанием необходимых изменений. Заведующий Образовательного учреждения на докладной записке ставит свою резолюцию о согласии или несогласии с отступлением от утвержденного Циклического меню.
- 4.7. Ответственное лицо в случае несоответствия в конкретный день фактического количества питающихся детей запланированному количеству производит корректировку питания воспитанников:
- 4.7.1. Если количество детей фактически пришедших в Образовательное учреждение меньше запланированного количества на этот конкретный день и закладка продуктов для приготовления блюд уже произошла - порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда при этом производится корректировка меню-требований в соответствии с фактическим количеством питающихся детей.
  - 4.7.2. Дети, отсутствующие в Образовательном учреждении, снимаются с питания, продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад. Возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления блюд не производится:
    - если продукты прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания, например:
      - мясо говядина и печень поставляются в замороженном виде и перед закладкой проходят дефрострацию (разморозку). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
      - овощи, если они прошли тепловую обработку.
    - если срок реализации продуктов не позволяет осуществить их дальнейшее хранение.
  - 4.7.3. Если количество детей фактически пришедших в Образовательное учреждение больше запланированного количества на этот конкретный день, то для всех детей уменьшают выход блюд, по возможности производится корректировка меню-требований на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

- 4.8. Ответственное лицо осуществляет учет исполнения норм питания в Образовательном учреждении путем ведения ведомостей выполнения норм продуктового набора - накопительных ведомостей.
- 4.9. Ответственное лицо проводит количественную оценку содержания витаминов в суточном рационе питания путем ведения ведомостей выполнения норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов.
- 4.10. Ответственное лицо ежедневно формирует, предоставляет на утверждение заведующему Образовательного учреждения и размещает на информационном стенде возле пищеблока и в каждой групповой ячейке ежедневное меню для информирования родителей (законных представителей) воспитанников об ассортименте питания ребенка в Образовательном учреждении.
- 4.11. Ответственное лицо широко использует в своей деятельности программный продукт «Вижен-Софт: питание в детском саду», в том числе для создания и корректировки меню-требований, ведения детального учета движения продуктов и формирования отчетов по складу, выгрузки информации о движении продуктов в бухгалтерскую программу и другое.
- 4.12. Табели учета посещения детей ведутся воспитателями групп в соответствии с утвержденным Порядком ведения табеля учета посещаемости детей Образовательного учреждения.
- 4.13. Количество детей, отмеченных в таблице учета посещения детей, должно строго соответствовать количеству питающихся воспитанников по меню-требованию и количеству воспитанников фактически присутствующих в группе.
- 4.14. Воспитатели группы несут персональную ответственность за достоверность и правильность оформления табелей.

#### **5. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых пищевых продуктов.**

- 5.1. Поставка пищевых продуктов в Образовательное учреждение осуществляется снабжающей организацией, получившей право на выполнение соответствующего государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Поставщик).
- 5.2. Обязательства Поставщика по обеспечению Образовательного учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки оформления и подачи заявок на поставку продуктов, порядок и сроки поставки продуктов, требования к качеству продуктов, порядок приемки продуктов, ответственность сторон определяются конкурсной документацией, контрактом, дополнительными соглашениями, заключенными между Образовательным учреждением и Поставщиком.
- 5.3. Уполномоченным представителем Образовательного учреждения при взаимодействии с Поставщиком является кладовщик Образовательного учреждения в рамках своих должностных обязанностей.

#### **6. Документы по организации питания в Образовательном учреждении.**

- 6.1. В Образовательном учреждении обеспечивается наличие необходимой технологической и нормативной документации по организации питания воспитанников:
  - Циклическое десятидневное меню, утвержденное заведующим Образовательного учреждения (отдельно для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет);
  - технологические карты блюд;
  - график выдачи питания;
  - меню-требования на выдачу продуктов питания;
  - Журнал бракеража поступающей пищевой продукции;
  - Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
  - Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
  - документы на поступающие от поставщиков продукты (накладные, счета, счета-фактуры, сертификаты и/или декларации о соответствии, удостоверение качества, либо иные документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания



в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и др.);

- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- ведомость выполнения норм продуктового набора (накопительная ведомость);
- список детей с пищевой аллергией, сахарным диабетом, утвержденный медицинским работником Образовательного учреждения;
- инструкции для персонала по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции работников пищеблока;
- график проветривания помещений пищеблока;
- листы санитарных мероприятий, используются для регистрации уборок в течение дня, генеральных уборок, в них исполнители отмечают факт проведения мероприятий (уборок). Листы закрывают в конце периода (дня, недели, месяца).
- ежедневное меню для родителей (законных представителей) воспитанников;
- действующие контракты на поставку продуктов питания;
- и иные обязательные документы в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Контроль за организацией питания воспитанников.**

- 7.1. Контроль за организацией питания воспитанников в Образовательном учреждении его качество и безопасность, осуществляет заведующий Образовательного учреждения.
- 7.2. Контроль организуется в рамках Программы производственного контроля Образовательного учреждения, которая разрабатывается в соответствии с требованиями МР 2.3.0279-22, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и других действующих нормативных правовых актов.
- 7.3. Объектами производственного контроля являются:
  - формирование рациона питания детей, включая контроль за используемым ассортиментом пищевых продуктов;
  - поступающие пищевые продукты, сырье и материалы;
  - техническое состояние пищеблока;
  - условия хранения пищевых продуктов и соблюдение установленных сроков годности;
  - технологические процессы;
  - состояние здоровья персонала, соблюдение персоналом правил личной гигиены;
  - наличие у персонала гигиенических знаний и навыков;
  - санитарное содержание пищеблока и санитарная обработка предметов производственного окружения.
- 7.4. К осуществлению контроля в рамках Программы производственного контроля привлекаются работники Образовательного учреждения из числа административно-управленческого состава и медицинские работники СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 122» (по договору).
- 7.5. С целью контроля за качеством приготовленной пищи, соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, заведующим Образовательного учреждения создается бракеражная комиссия.
- 7.6. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим Положением о бракеражной комиссии государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 7.7. Основные задачи деятельности бракеражной комиссии:
  - оценка органолептических свойств приготовленной пищи;
  - контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
  - контроль за соответствием объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- 7.8. С целью оказания практической помощи заведующему Образовательного учреждения в организации качественного и безопасного питания воспитанников, в том числе в

осуществлении контроля за организацией питания воспитанников создается Совет по питанию Образовательного учреждения.

- 7.9. Совет по питанию осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим Положением о Совете по питанию государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 7.10. Основные задачи деятельности Совета по питанию:
- выявление и анализ проблем, связанных с организацией питания воспитанников в Образовательном учреждении;
  - разработка мероприятий, направленных на совершенствование организации питания.
  - изучение и обобщение положительного опыта по формированию здорового питания, организации питания.
  - поиск новых форм повышения качества и совершенствования организации питания воспитанников в Образовательном учреждении.
- 7.11. В состав Совета по питанию могут входить представители родительской общественности Образовательного учреждения.

## **8. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образования руководителей и работников Образовательного учреждения.**

- 8.1. В целях обеспечения профессиональной компетенции и квалификации руководителей и работников, организующих социальное питание, Образовательное учреждение обеспечивает профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование руководителей и работников Образовательного учреждения в области организации социального питания и обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов (далее – Обучение) в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 8.2. Обучение осуществляется в форме освоения работниками (руководителями) Образовательного учреждения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в области организации социального питания и обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов систематически не реже одного раза в три года.
- 8.3. С целью обеспечения систематичности обучения заведующим Образовательного учреждения ежегодно составляется и утверждается График обучения работников (руководителей), занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении по дополнительным профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации (далее – График обучения). График обучения составляется и утверждается приказом заведующего не позднее 31 декабря текущего года на последующие три года. При необходимости в График обучения вносятся изменения.
- 8.4. Обучение работников (руководителей) Образовательного учреждения в области организации социального питания и обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов осуществляется на базе государственного бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Управлению социального питания.
- 8.5. Ежегодно, по запросу, но не позднее 28 февраля текущего года, заведующий Образовательного учреждения направляет в администрацию Петродворцового района Санкт-Петербурга заявку на обучение работников (руководителей) Образовательного учреждения на следующий год для последующей передачи в Управление социального питания.
- 8.6. Финансирование обучения осуществляется за счет средств Образовательного учреждения.

## **9. Заключительные положения.**

- 9.1. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждается

заведующим Образовательного учреждения, вступает в силу с 01.09.2024 года и действует до принятия нового Положения.

- 9.2. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящим Положением.
- 9.3. Копия настоящего Положения размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 9.4. Администрация Образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения, а также Совет родителей (законных представителей) воспитанников имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящего Положения, которые рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения.

## Регламент приемки продуктов питания.

Приемку продуктов питания осуществляет кладовщик (далее – Ответственное лицо) Образовательного учреждения в три этапа.

### **1 этап Регламента приемки продуктов питания (далее – Регламент) - Оценка доставки продуктов питания.**

Ответственное лицо оценивает условия доставки продуктов питания по следующим основаниям:

специализированный транспорт (скоропортящиеся и особо скоропортящиеся продукты питания перевозят охлаждаемым или изотермическим транспортом, обеспечивающим сохранение температурных режимов транспортировки)
санитарное состояние транспорта
наличие промаркированной транспортной тары по видам поставляемых продуктов питания
соблюдение товарного соседства при доставке различных продуктов питания на одном транспорте
наличие у водителя-грузчика (водителя-экспедитора): - санитарной одежды (халат, рукавицы и т.п.); - личной медицинской книжки со сведениями о результатах медицинского осмотра и гигиенического обучения

По итогам оценки условий доставки продуктов питания Ответственное лицо:

а) **переходит к этапу 2 настоящего Регламента, в случае если:**

- продукты питания доставлены на специализированном транспорте (в случае доставки скоропортящихся продуктов питания – охлаждаемый или изотермический);
- санитарное состояние транспорта удовлетворительное (машина изнутри чистая, лотки, подтоварники для раздельной транспортировки имеются);
- товарное соседство при доставке различных продуктов питания на одном транспорте соблюдено (например, для транспортировки молочных, колбасных изделий, хлеба, мяса, рыбы должен быть выделен специализированный транспорт с маркировкой в соответствии с перевозимыми продуктами питания);
- каждая транспортная тара промаркирована по виду перевозимых продуктов питания;
- водитель-грузчик (водитель-экспедитор) разгрузку осуществляет в чистой санитарной одежде, у него имеется личная медицинская книжка.

б) **товар не принимает и возвращает поставщику, в случае если:**

- продукты питания доставлены не на специализированном транспорте;
- не соблюден температурный режим;
- санитарное состояние транспорта неудовлетворительное (машина изнутри грязная; лотки, подтоварники для раздельной транспортировки отсутствуют);
- товарное соседство при доставке различных продуктов питания на одном транспорте не соблюдено;
- транспортная тара не промаркирована по виду перевозимых продуктов питания;
- водитель – грузчик (водитель – экспедитор) осуществляет разгрузку без санитарной одежды; отсутствует личная медицинская книжка, либо в личной медицинской книжке отсутствуют необходимые данные.

### **2 этап Регламента - Оценка внешнего вида продуктов питания.**

Ответственное лицо оценивает внешний вид продуктов питания:

отсутствие признаков порчи и недоброкачества
наличие клейма о ветеринарно-санитарной экспертизе на переработанных

продуктах животного происхождения
соответствие упаковки действующим требованиям
наличие маркировочного ярлыка, на котором представлена информация в соответствии с требованиями Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 022/2011 "Пищевая продукция в части ее маркировки"
соблюдение требований к маркировке упакованного товара
соблюдение общих требований к маркировке товара, помещенного в транспортную упаковку
наличие срока годности, указанного на упаковке продукта (индивидуальной или транспортной)
недопущение использования продуктов и блюд, которые не допускаются для реализации в организациях общественного питания образовательных учреждений
соответствие характеристик поставленного товара условиям контракта

По итогам оценки условий доставки продуктов питания Ответственное лицо:

**а) переходит к этапу 3 настоящего Регламента, в случае если:**

- отсутствуют признаки порчи и недоброкачества (гниль, неприятный запах, вздутая консервная банка);
- не нарушена целостность упаковки производителя;
- маркировочный ярлык в наличии, информация по маркировке представлена в полном объеме;
- сроки годности позволяют использовать продукт до истечения его срока годности;
- продукт не входит в перечень запрещенных продуктов для использования в детских организованных коллективах;
- поставленный товар соответствует контракту.

**б) товар не принимает и возвращает поставщику, в случае если:**

- имеются признаки порчи или недоброкачества (гниль, неприятный запах, вздутая консервная банка);
- целостность упаковки производителя нарушена;
- маркировочный ярлык отсутствует или информация представлена не в полном объеме;
- сроки годности не позволяют использовать продукты питания до истечения его срока годности (например, до истечения срока годности остается 1-2 дня)
- продукты питания входят в перечень запрещенных продуктов для использования в детских организованных коллективах;
- поставленные продукты питания не соответствуют контракту.

**3 этап Регламента – Оценка сопроводительных документов.**

Ответственное лицо изучает сопроводительные документы.

декларация о соответствии ст.21, ст.23 ТР ТС 021/2011	Требуется на все продукты питания, за исключением: 1. не переработанных продуктов питания животного происхождения; 2. специализированных продуктов питания; 3. уксуса.
свидетельство о государственной регистрации ст.21, ст.24 ТР ТС 021/2011	1. продукты для детского питания, в том числе вода питьевая для детского питания; 2. продукты для диетического лечебного и диетического профилактического питания.
Документы ветеринарно-санитарной экспертизы (ветеринарная справка) ст.21, ст.30 ТР ТС 021/2011	Не переработанные продукты животного происхождения (мясо в тушах, полутушах и т.д.)

По итогам изучения сопроводительной документации Ответственное лицо:

а) **принимает продукты питания** с внесением данных в "Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья" установленной формы, в соответствии с п. 14.1. СанПиН 2.4.1.3049-13, п.14.5 СанПиН 2.4.5.2409-08, если:

- документы в наличии и информация о наименовании товара, о его производителе (название, место расположения) в документах и на маркировочном ярлыке соответствует друг другу;

- масса, указанная в товарной накладной, совпадает с массой, указанной в ветеринарных сопроводительных документах (по системе «Меркурий»);

- наличие товарной накладной и/или счет-фактуры (при наличии) с указанием следующей информации: наименование Поставщика, адрес, ИНН/КПП Поставщика, реквизиты Поставщика, номер, дата контракта, полное наименование товара, единица измерения, количество товара, цена товара (с НДС и без НДС), наличие подписи и печати Поставщика.

Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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» (далее – Порядок).

Ответственному лицу необходимо выполнить следующие операции в системе «Меркурий»:

1. **Погасить ветеринарные документы.**

Гасить ветеринарные документы необходимо после сверки товара.

Погасить документ надо в течение суток после получения товара. Гашение будет означать, что товар принят. При осмотре необходимо уточнить у Поставщика, оформлены ли на товары ветеринарные документы. Для этого следует запросить распечатку документа либо его уникальный номер (UUID) и QRкод.

Проверить электронный ветеринарный документ по номеру можно на официальном сайте.

Если товар соответствует, но на него не оформлен электронный ветеринарный документ, принимать товар нельзя.

2. **Оформить акт о несоответствии.**

Акт о несоответствии необходимо оформить в случае, если есть незначительные расхождения по количеству и качеству при осмотре входной партии товара и проверке электронного ветеринарного документа. К таким расхождениям относятся:

- несоответствие номера транспортного средства;
- ошибки в номере или дате товарно-транспортной накладной;
- ошибки в наименовании единицы измерения;
- расхождение более чем на 5 процентов значений объема товара;
- расхождение значений количества единиц упаковки.

Стоит отметить, что отклонение до 5% от заявленного объема партии не является основанием для составления акта, однако его нужно зафиксировать в системе.

3. **Оформить возврат товара.**

Возвратный ветеринарный документ оформляется на весь товар или на его часть независимо от основания отказа (п. 57 Порядка), причем в кратчайшие сроки, так как возвращаемый товар надо отправить тем же транспортным средством, которым его доставили (п. 58 Порядка), погасить ветеринарные документы, оформить акт несоответствия и возврат товара.

б) **товар не принимает и возвращает Поставщику, в случае если** документы отсутствуют и (или) информация о наименовании товара, о его производителе (название, место расположения) в документах и на маркировочном ярлыке не соответствует друг другу.

В случае сомнения в идентификации продуктов питания (по наименованию - путем сравнения наименования и назначения продуктов питания, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации; визуальным методом - путем сравнения внешнего вида продуктов питания с признаками, изложенными в определении такой продуктов питания; органолептическим методом - путем сравнения органолептических показателей продуктов питания с признаками, изложенными в определении таких продуктов питания), для установления физико-механических, физико-

химических, микробиологических и других показателей качества продуктов питания, определяемых в лабораторных условиях, лица, участвующие в приемке продуктов питания, своими силами отбирают образцы (пробы) продуктов питания (с контрольной пробой, если при отборе не присутствует Поставщик, которая хранится на месте отбора проб), материалов. Каждый из отобранных образцов (проб) продуктов питания рекомендуется опечатать и снабдить ярлыком обеспечения сохранности. В случае если отбор проб требует необходимых навыков, специального оборудования и т.д., рекомендуется привлечение специалистов государственной аккредитованной исследовательской лаборатории для соблюдения требований нормативных документов к отбору проб продуктов питания.

При наличии претензий к товару, рекомендуется составить акт рекламации и направить его Поставщику в порядке и сроки, предусмотренные контрактом на поставку продуктов питания.