

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол №2 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании необходимых условий для охраны и укрепления
здоровья, организации питания обучающихся и работников
Образовательной организации Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №57
Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания, охраны и укрепления здоровья детей в ГБДОУ.

1.2. Разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники, посещающие ГБДОУ получают четырехразовое питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд соответствует возрасту ребенка.

2.3. Питание в ГБДОУ осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста,

2.4. Для детей в возрасте от 4 до 7 лет меню - требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочнокишечного заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ГБДОУ, запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню из-за несвоевременного завоза продуктов, или недоброкачества продукта зам. зав. по АХЧ составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, с указанием полного наименования блюд.

2.10. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порции.

2.12. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группах

3.1. 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.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ГБДОУ.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям 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.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4 лет.

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

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

- вовремя сервировка столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают третье блюдо;
- подаётся первое блюдо, дети приступают к приёму первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо,
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4. Порядок учета питания

4.1 К началу учебного года заведующий ГБДОУ издает приказ о назначении ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности.

4.2. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.45 утра, подают педагогические работники.

4.3. С последующим приемом пищи [обед, полдник] дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.

4.4. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

4.5. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.6. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ГБДОУ

5.1, Руководитель учреждения.

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении.

5.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, медицинским работником, работниками пищеблока, отражаются в должностной инструкции.

б. Финансирование расходов на питание детей в ГБДОУ «Детский сад № 57»

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ГБДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств.

6.3. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ГБДОУ.

7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников.

7.1. Прием детей в ГБДОУ проводится в соответствии с режимом работы ГБДОУ с 7:00 до 8:30 в отдельных случаях - позже, в соответствии с «Договором о сотрудничестве с родителями» или по личному заявлению родителей или лиц их заменяющих.

7.2. Дети принимаются непосредственно от родителей, которые в равной степени несут ответственность за детей, с этой целью:

- познакомить родителей с их правами и обязанностями, которые должны быть вывешены на видном месте в родительских уголках;
- ознакомить родителей с правами и обязанностями ГБДОУ;
- при необходимости провести индивидуальные беседы с родителями.

7.3. Дети не отдаются родителям, находящимся в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, поставить об этом в известность администрацию ГБДОУ;

7.4. Дети не отдаются подросткам до 18 лет без ежедневного предварительного заявления родителей, по согласованию с администрацией ГБДОУ;

7.5 Дети не отдаются незнакомым лицам без предварительного заявления или звонка родителей с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных забирающего ребенка;

7.6. Дети, с признаками какого-либо заболевания отправляются к медицинским работникам;

7.7. Воспитатель:

- интересуется самочувствием ребенка;
 - не принимает без справки от медицинских работников детей, перенесших какое-либо заболевание;
 - в течение всего рабочего дня находится с детьми;
- 7.8. Воспитатель особое внимание в своей работе уделяет профилактике детского травматизма и несчастным случаям, с этой целью:

- не нарушает инструкции по охране труда, четко их выполняет;
- вся мебель в группе и раздевалках должна быть закреплена;
- предметы, опасные для жизни и здоровья детей, должны находиться в недоступных для детей местах;
- при сборе, выходе и окончании прогулки не оставляет детей одних без присмотра;
- на прогулке воспитатель постоянно следит за количеством детей, организует с ними игры, не занимается посторонними разговорами;
- проверяет у детей карманы на предметы нахождения там опасных предметов или жевательной резинки;
- в холодное время года не проводит прогулку на обледенелой территории;
- не разрешает находиться детям под крышей или козырьками;
- совместно с помощником воспитателя отвечает за организацию питания в своей возрастной группе в соответствии с режимом дня;
- не допускает нарушения режима дня своей возрастной группы;
- работает в тесном контакте со специалистами группы: музыкальным руководителем, медсестрой;

7.9. Воспитатель четко и аккуратно ведет необходимую информацию:

- журнал учета посещаемости детей;
- план работы,
- тетрадь сведений о родителях с четкими записями о месте работы, кем и телефонами;
- отвечает за соблюдение санэпидрежима в группе и пожарную безопасность;
- обо всех нарушениях в группе сообщает администрации ГБДОУ.

7.10. Помощник воспитателя:

- отвечают за соблюдение санэпидрежима в группе и пожарную безопасность;
- отвечают совместно с воспитателем за организацию питания в своей группе;
- соблюдают гигиену питания (отдельные тарелки под каждое блюдо, индивидуальные салфетки, сервировка стола);
- четко выполняют «Инструкции по охране труда»;
- проветривание проводится в соответствии с графиком;
- сквозное в отсутствие детей; следят за состоянием одежды у детей:
- вовремя передевают вспотевшего или замерзшего ребенка;
- помогают воспитателю при сборе, выходе и возвращении детей с прогулки;
- помогают воспитателю при укладывании детей на сон и при подъеме после сна;
- уборку и мытье посуды осуществляют в то время, когда воспитатель закончил занятия и дети вышли на прогулку;

7.11. Специалисты: Музыкальный руководитель:

- совместно с воспитателями составляют график занятости воспитанника;
- выполняет инструкции по охране труда;
- ведет четко и аккуратно план работы с детьми по группам;
- соблюдает график работы
- соблюдает правила внутреннего распорядка;
- не оставляет детей одних без присмотра; на занятиях и с занятий ведут их за руки.

Медсестра

- после болезни ребенка дает рекомендации по щадящему режиму;
- ведет активную работу среди родителей по профилактике заболеваний, особенно в периоды вспышек и эпидемий;
- отвечает за соблюдение санэпидрежима в ГБДОУ;
- отвечает за организацию питания в ГБДОУ в соответствии с 10-дневным меню;
- соблюдает инструкции по охране труда; строго следит за прохождением сотрудниками медицинских осмотров;
- проводит и фиксирует в меню учет отходов и контрольной порции;
- проводит профилактическую работу по снижению заболеваемости;
- следит за выполнением норм по питанию.

7.13. Работник пищеблока: Повар:

- работает строго по меню на текущий день;
- соблюдают технологию приготовления блюд;
- выставляют контрольные порции и пробы на все блюда;
- строго выполняют инструкции по охране труда и по пользованию технологическим оборудованием;
- соблюдают маркировку посуды и инвентаря;
- следят за отключением электроприборов, электроплиты, бойлера и проверкой и закрытием кранов;
- несут персональную ответственность за доброкачественное приготовление пищи и за ее калорийность.

7. 14. Все сотрудники:

- быть бдительными на прогулке, и в ГБДОУ;
- не впускать в здание подозрительных лиц;
- не поднимать подозрительные предметы;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности и инструкции по охране труда;
- не курить в здании;
- обо всех нарушениях сообщать администрации или в соответствующие организации (номера телефонов находятся на этаже у телефона);
 - в назначенные сроки проходить медицинское обследование;
 - не оставлять на ночь фрамуги и окна открытыми;
 - следить за кранами водоснабжения на случай отключения воды;
 - всем сотрудникам строго выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка».