Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад №101 Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №101
Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2026 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детским садом №101
Выборгского района Санкт-Петербурга

Приказ от 31.08.2026 №39-8 ОД

Подписано цифровой подписью: Заведующий Быкова Юлия Сергеевна

С учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 27.08.2026 №6

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся в ГБДОУ детском саду № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в действующей редакции;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в действующей редакции;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Уставом ГБДОУ детского сада № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, обеспечение безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи организации питания в образовательном учреждении, устанавливает требования к организации питания детей, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в образовательном учреждении и документацию.

1.4. Организация питания в образовательном учреждении осуществляется на договорной основе с Исполнителем на основании контракта на оказание услуг по организации питания для ГБДОУ детского сада № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга, который принимает на себя обязательства на оказание услуг по организации питания обучающихся в образовательном учреждении за счет средств бюджета.

1.5. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013, за счет средств бюджета.

2. Основные задачи при организации питания в образовательном учреждении

2.1. Основными задачами организации питания обучающихся в образовательном учреждении являются:

- обеспечение обучающихся рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление обучающимся качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний обучающихся, связанных с питанием в образовательном учреждении.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Порядок организации питания в образовательном учреждении

3.1. Организация питания осуществляется совместно с Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания обучающихся и штатными работниками образовательного учреждения.

3.2. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с циклическим 10-дневным меню, согласованным с руководителем образовательного учреждения.
3.3. Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для обучающихся образовательного учреждения. После письменного согласования с заведующим образовательного учреждения ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.
3.4. Подписанное цикличное десятидневное меню для организации питания детей хранится у ответственного лица, отвечающего за организацию питания в ГБДОУ.
3.5. Приказом заведующего утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам;
- питьевой режим.

3.6. Обучающиеся групп в режиме 12-часового пребывания обеспечиваются 4-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.
3.7. Выдача готовой пищевой продукции разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией образовательного учреждения на основании Положения «О бракеражной комиссии ГБДОУ детского сада № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга».
3.8. Отпуск питания обучающимся организуется по возрастным группам в соответствии с графиком выдачи готовой продукции, утвержденным заведующим образовательного учреждения. Обучающиеся получают питание в групповых помещениях. Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях.
3.9. Ответственным за организацию взаимодействия с Исполнителем и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания обучающихся в группах назначается ответственный за организацию питания.
3.10. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся, получающих питание до 9.00 часов;
- ежедневно не позднее 10.00 часов текущего дня передает ответственному представителю Исполнителя заявку о количестве питающихся на следующий день и корректирует ее не позднее, чем за 4 часа до соответствующего периода приготовления пищи.
- осуществляет контроль за выдачей готовой пищевой продукции после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой пищевой продукции;
- организует совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.11. 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.

3.12. Привлекать обучающихся образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
3.13. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.14. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
3.15. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне.
3.16. 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;
- 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 заведующим образовательного учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.
4.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.
4.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет заявку на количество питающихся детей, на основании сведений от воспитателей групп, переданные ежедневно с 8.00 ч. до 9.00 ч.
4.4. Ежедневно не позднее 10.00 часов текущего дня передает ответственному представителю Исполнителя заявку о количестве питающихся на следующий день и корректирует ее не позднее, чем за 4 часа до соответствующего периода приготовления пищи.
4.5. Начисление оплаты питания производится централизованной 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.
4.6. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5. Документация

5.1. В образовательном учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):
- Положение об организации питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение об административно общественном контроле организации и качества питания в образовательном учреждении;
- Контракт на оказание услуг по организации питания обучающихся в образовательном учреждении;
- Примерное 10-дневное меню;
- Технологические карты;
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);

5.2. Перечень приказов:
- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О контроле по питанию;
- О графике выдачи пищи;
- О создании бракеражной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. Срок действия: до замены новым.