

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №296 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО:

Совет ДОУ

Протокол № 1 от 25.01. 2021


Председатель Совета ДОУ

 Е.О. Егорова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«ДС №296 г. Челябинска»

 О.Е. Штурмина

Пр.№ 03-04/1 от 24.01. 2021



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
в МБДОУ «ДС №296 г. Челябинска»

Челябинск

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации питания (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296 г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.36-85-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г.;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

- Инструкцией по проведению С – витаминизации, утвержденной Минздравом Российской Федерации от 18.02.1994, №06-15/3-15;

- Устава МБДОУ «ДС №296 г. Челябинска».

2. Положение разработано с целью регламентации вопросов организации питания в учреждении, включающих организацию сбалансированного и рационального питания детей, выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, выполнение натуральных норм продуктов питания, а также осуществление контроля вопросов питания детей и сотрудников.

3. Ответственность за организацию питания в учреждении возлагается на заведующего.

4. Работники, участвующие в организации питания, руководствуются данным положением, Положением о бракеражной комиссии, Программой производственного контроля, циклограммой контроля вопросов питания, приказами и распоряжениями заведующего.

5. На основании данного Положения заведующий ежегодно издает приказ о назначении ответственных лиц, участвующих в организации питания детей в учреждении; приказ об организации питания сотрудников МБДОУ.

## **II. Требования к организации питания воспитанников.**

6. Учреждение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока учреждения. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при приеме на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Организация питания воспитанников учреждения осуществляется с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов.

7. В учреждении установлено 4-х разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином). График выдачи пищи утверждается приказом заведующего.

8. Питание осуществляется в соответствии с Меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим.

9. На основе Меню, инструктором по гигиеническому воспитанию ежедневно до 14.00 часов составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим. Утвержденное меню-требование передается на пищеблок заведующему складом для выдачи сырой продукции повару. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

Меню предусматривает распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином) с учетом следующего:

- При 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона 30%.

Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам, приведенным СанПиН 2.3/2.4.3590-20, по каждому приему пищи.

Разрешается производить замену одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности и в соответствии с санитарными правилами и нормами в пределах средств, выделяемых на эти цели.

Меню разрабатывается на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей.

Питание детей осуществляется в соответствии с утвержденным меню.

Меню допускается корректировать с учетом климато-географических, национальных, конфессиональных и территориальных особенностей питания населения, при условии соблюдения требований к содержанию и соотношению в рационе питания детей основных пищевых веществ.

Для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами в эндемичных по недостатку отдельных микроэлементов регионах в меню используется специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенные витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки промышленного выпуска. Витаминные напитки готовятся в соответствии с прилагаемыми инструкциями непосредственно перед раздачей. Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается. В целях профилактики йододефицитных состояний у детей используется соль поваренная пищевая йодированная при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

В каждой группе размещается в доступных для родителей и детей местах (в обеденном зале, холле, групповой ячейке) следующая информация:

- ежедневное Меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;

- рекомендации по организации здорового питания детей.

10. Ежедневное меню-требование составляется на количество детей и сотрудников, стоящих на питании.

Для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет меню-требование составляется отдельно.

11. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) членами бракеражной комиссии составляется акт с обязательным указанием причин. В меню-

требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.

12. В меню-требовании учитываются все дети, посещающие учреждение т.е. стоящие на питании. Родители (законные представители) воспитанников в соответствии с условиями договора об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком в дошкольном образовательном учреждении обязаны информировать учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (по причине отпуска или болезни) лично или по телефону 256-24-35 до 11 часов текущего дня и возвращении воспитанника в учреждение.

13. Организация питания сотрудников осуществляется на основании приказа об организации питания сотрудников, который утверждается заведующим.

14. Для обеспечения преемственности питания детей в учреждении и дома родителей информируют о меню текущего дня, вывешивая его на раздаче, в родительских уголках групп, с обязательным указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости меню и рекомендаций о питании ребенка дома.

15. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада.

### **III. Организация питания на пищеблоке**

16. Прием пищевых продуктов, продовольственного сырья и входной контроль осуществляется заведующим складом при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

17. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) хранятся у кладовщика до окончания реализации продукции.

18. Заведующий складом не допускает 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.

19. Заведующий складом ежедневно выдает повару продовольственное сырье и пищевые продукты на основании и в строгом соответствии с меню-требованием.

20. Повара осуществляют приготовление пищи на основе принципов "щадящего питания". При приготовлении блюд должны соблюдать щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару. При приготовлении блюд не применяется жарка, блюда готовятся в строгом соответствии с технологической картой.

21. В учреждении при приготовлении блюд используется йодированная поваренная соль.

22. В учреждении проводится искусственная С-витаминизация третьего блюда. Витаминизация блюд проводится под контролем инструктора по гигиеническому воспитанию. Данные о витаминизации блюд заносятся в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, который хранится один год.

23. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражается рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

24. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3 человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

25. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоках должна отбираться суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Отбор суточной пробы должен осуществляться назначенным ответственным работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и(или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставляться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

26. Перед выдачей пищи на группы в раздаточной выставляется контрольное блюдо. Выдача проводится в соответствии с графиком выдачи пищи. Младшие воспитатели групп получают пищу в раздаточной.

27. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, может быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача, при наличии условий в учреждении.

Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача).

#### **IV. Организация питания воспитанников в группах**

28. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

29. Получение пищи на группы осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим.

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

31. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой используя предназначенные для мытья средства;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

32. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетки (начиная со 2-ой младшей группы), раскладываются столовые приборы (вилки начиная со средней группы, столовые ножи начиная со старшей группы), разливают третье блюдо (используя чайную пару), раскладывают салат и разливают по тарелкам первое блюдо;

- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники и дети приступают к приему первого блюда;

- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда и подает детям второе блюдо и порционные овощи;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

35. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

36. Прием пищи младшим воспитателем осуществляется в обеденный перерыв.

37. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

38. Для осуществления питьевого режима в МБДОУ используется кипячённая вода. Допускается использование кипячённой питьевой воды при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры;
- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

## **V. Порядок учета питания**

39. Ежедневно инструктор по гигиеническому воспитанию составляет меню-требования на следующий день. Меню составляется на основании фактического присутствия детей.

40. 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.

41. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

42. С последующим приемом пищи /обед, полдник, ужин/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи**, если они прошли тепловую обработку;
- **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

43. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

44. 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. Заведующему складом необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов / мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

45. 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.

## **VI. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников**

46. Денежные средства на организацию питания детей формируются из 2-х источников:

- бюджетные средства, выделяемые учреждению на организацию питания детей;
- внебюджетные – родительская плата за присмотр и уход за детьми, устанавливаемая на основании приказа Комитета по делам образования города Челябинска и оплата стоимости питания сотрудниками.

47. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями ребенка) воспитанников

в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

48. Внесение родительской платы осуществляется в срок до 10 числа текущего месяца, в котором будет организовано питание.

49. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией учреждения на основании табеля учета посещаемости детей, табеля учета сотрудников, стоящих на питании.

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

51. Общее число детей по учреждению на конкретную дату по табелям учета посещаемости должно строго соответствовать числу детей, указанных в меню-требовании на эту же дату.

52. Начисление оплаты за питание сотрудников производится бухгалтерией на основании заявления работника. Плата начисляется авансом за текущий месяц с расчетом индивидуального графика работника. При прекращении договора питания, работнику по представлению заявления производится возврат неиспользованных денежных средств.

## **VII. Порядок приобретения продуктов**

52. Поставка пищевых продуктов, продовольственного сырья в учреждение осуществляется на основании договоров, заключаемых с поставщиками на основании проведенного запроса цен и в соответствии с требованиями федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

53. При поставке продукции должны быть предоставлены документы, подтверждающие качество и безопасность продукции:

- сертификат соответствия;
- декларация соответствия;
- удостоверение качества и безопасности продукции.

54. Поставщик обязан обеспечить поставку продукции надлежащего качества в соответствии с требованиями к условиям хранения товара, срокам годности и хранения. Срок годности поставляемого товара на момент поставки должен быть не менее 80% от срока годности, установленного производителем.

56. Поставщик обязан поставлять продукцию в упаковке, соответствующей ГОСТам, препятствующей ее порче, а также проникновению влаги и посторонних запахов. Товар должен сопровождаться информацией, соответствующей требованиям технического регламента Таможенного союза «Пищевая продукция в части ее маркировки» (ТР ТС 022/2011) и дополнительным требованиям технического регламента ТР ТС 033/2013: Упаковка (тара) должна соответствовать характеру поставляемой продукции и способу транспортировки. Вся продукция должна быть замаркирована в соответствии с требованиями стандартов, этикетки и ярлыки должны быть выполнены на русском языке. Упаковка возврату не подлежит.

57. Учреждение вправе требовать от Поставщика замену недоброкачественной продукции, доукомплектование, замену продукции, не соответствующей условию об ассортименте, в течение 3 дней после предъявления соответствующих требований.

58. Поставка пищевых продуктов, продовольственного сырья в учреждение должна осуществляться специально предназначенным автотранспортом поставщика.

59. Ответственность за транспортные средства для перевозки пищевых продуктов, обеспечение чистоты и условий, исключаящих загрязнение и изменение органолептических свойств пищевых продуктов несет поставщик продуктов.

### **VIII. Обязанности должностных лиц, участвующих в организации питания детей**

60. В учреждении для взаимодействия должностных лиц, участвующих в организации питания детей распределены обязанности приложение 1 к данному Положению. Для проведения систематического контроля вопросов питания детей, проводимого в учреждении разработан план –график контроля (приложение 2).

### **IX. Контроль за организацией питания**

61. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании графика производственного контроля, утвержденной заведующим.

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

### **X. Ответственность**

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



**Распределение обязанностей между должностными лицами, участвующими в организации питания**

Должностное лицо	Обязанности должностного лица
Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет руководство организацией питания детей, сотрудников в учреждении в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, связанными с организацией питания, Уставом образовательного учреждения;</li> <li>- создает условия для организации питания, обеспечивает качества питания в учреждении;</li> <li>- планирует, координирует и контролирует работу по организации питания;</li> <li>- заключает договоры на поставку продуктов питания;</li> <li>- обеспечивает распределение обязанностей и эффективное взаимодействие и сотрудничество с должностными лицами, участвующими в организации питания;</li> <li>- в пределах своих полномочий распоряжается финансовыми средствами, направляемые на организацию питания детей;</li> <li>- согласовывает с Роспотребнадзором Челябинской области оборудования новых, переоборудования имеющихся или изменение функционального назначения помещений учреждения;</li> <li>- информирует родителей, учредителя, администрацию района, Роспотребнадзор Челябинской области об аварийных ситуациях, создающих угрозу здоровью детей, о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые.</li> </ul>
Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координирует работу, взаимодействие воспитателей и младших воспитателей в вопросе организации питания;</li> <li>- оказывает методическую помощь воспитателям в вопросах организации питания детей в группах;</li> <li>- осуществляет контроль за организацией питания в группах;</li> <li>- включает вопросы питания в повестку родительских собраний, консультаций.</li> </ul>
Заместитель заведующего по АХР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает помещение пищеблока и его работников, необходимыми технологическим оборудованием, хозяйственными материалами, инвентарем, спецодеждой и обувью;</li> <li>- своевременно организует проведение ремонта помещений пищеблока; - следит за исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока;</li> <li>- обеспечивает достаточным количеством моющих и дезинфицирующих средств.</li> </ul>
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит мониторинги цен на продукты питания; - согласовывает с кладовщиком заявки на поставку продуктов питания;</li> <li>- проводит сверку остатков продуктов питания на складе с данными бухгалтерского учета не реже 1 раза в месяц;</li> <li>- информирует главного бухгалтера о результатах сверки, выполнении договоров по поставкам продуктов питания в соответствии со спецификациями;</li> <li>- ведёт журнал операций по приходу и расходу продуктов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирует заведующего о нарушениях родителями (законными представителями) сроков оплаты по присмотру и уходу за воспитанниками.</li> </ul>
Инструктор по гигиеническому воспитанию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за организацией питания в учреждении;</li> <li>- участвует в работе бракеражной комиссии;</li> <li>- составляет ежедневное меню-требование;</li> <li>- ведет документацию по организации питания: журнал «С» витаминизации 3 блюда, журнал здоровья сотрудников пищеблока;</li> <li>- ведет таблицу учета посещаемости детей;</li> <li>- ведет таблицу учета сотрудников, стоящих на питании</li> </ul>
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает продукты питания от поставщиков, сверяет их фактическое количество и качество с данными указанными в сопроводительных документах и размещает их внутри склада;</li> <li>- осуществляет взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов питания;</li> <li>- перемещает продукты к местам хранения вручную, размещает их с наиболее рациональным использованием складской площади, согласно требованиям санитарных правил;</li> <li>- организует хранение продуктов, исключая их порчу и потери;</li> <li>- ведёт учёт наличия на складе продуктов и отчётную документацию по их движению;</li> <li>- составляет заявки поставщикам;</li> <li>- следит за соблюдением сроков реализации продуктов;</li> <li>- следит за соблюдением норм расхода продуктов питания на одного ребенка;</li> <li>- составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов;</li> <li>- соблюдает правила личной гигиены;</li> <li>- обеспечивает качественное санитарное состояние склада, оборудования, инвентаря.</li> </ul>
Шеф-повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководит работой пищеблока;</li> <li>- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом учреждения, доброкачественное приготовление пищи;</li> <li>- обеспечивает правильную обработку сырой продукции, своевременное и качественное приготовление пищи с соблюдением технологии приготовления и требований инструкции по технике безопасности;</li> <li>- принимает продукты от кладовщика только при условии правильно оформленного меню-требования за подписью заведующего учреждения, инструктора по гигиеническому воспитанию и подтверждает получение продукции личной подписью;</li> <li>- производит закладку продуктов в котел согласно меню требованию;</li> <li>- выставляет своевременно пробу, контрольные блюда;</li> <li>- осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами на детей раннего и дошкольного возраста;</li> <li>- контролирует санитарное состояние пищеблока, его оборудования, посуды и всего кухонного инвентаря;</li> <li>- контролирует качество доставляемых продуктов;</li> <li>- соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.</li> </ul>

Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом учреждения, доброкачественное приготовление пищи для детей и сотрудников;</li> <li>- обеспечивает правильную обработку сырой продукции;</li> <li>- обеспечивает маркировкой кухонный инвентарь и кухонную посуду для сырых и готовых пищевых продуктов;</li> <li>- исключает возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов при работе технологического оборудования;</li> <li>- обеспечивает выполнение технологии приготовления блюд, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к технологическим процессам приготовления блюд;</li> <li>- производит закладку продуктов в котел согласно меню-раскладке;</li> <li>- выставляет своевременно пробу готовых блюд, контрольные блюда для детей раннего и дошкольного возраста, отпускает готовую пищу в группы в соответствии с выходом блюд, указанным в меню;</li> <li>- осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами на детей раннего и дошкольного возраста;</li> <li>- проводит уборку пищеблока в соответствии с графиком;</li> <li>- соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.</li> </ul>
Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует у воспитанников навыки культуры здорового питания, этикета приема пищи;</li> <li>- координирует деятельность помощника воспитателя, соблюдает и контролирует санитарное состояние группы;</li> <li>- размещает для родителей информацию о меню текущего дня с указанием его стоимости, рекомендаций питания детей дома</li> <li>- соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.</li> </ul>
Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдает график получения готовых блюд на пищеблоке;</li> <li>- приносит в группу пищу, раздает её согласно нормам, убирает и моет посуду;</li> <li>- сервирует столы в соответствии с требованиями;</li> <li>- соблюдает температурный режим раздаваемой детям пищи;</li> <li>- получает пищу в специально промаркированной посуде;</li> <li>- соблюдает питьевой режим детей в группах;</li> <li>- соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания детей в группе.</li> </ul>

План –график контроля организации питания в МБДОУ

№ п/п	Вопросы контроля	Кто контролирует	Периодичность	Форма предъявления информации
1	2	3	4	5
1	Нормативно – правовая основа, регулирующая организацию питания: • приказы по основной деятельности	Заведующий	Январь Сентябрь  Ежемесячно	Приказы об организации питания - сотрудников - воспитанников. Приказы об организации, результатах контроля.
2	Ведение документации: • документы инструктора по гигиеническому воспитанию	Заведующий	1 раз в 2 недели Ежедневно  1 раз в месяц	- 10 дневное меню; - меню требования; - журнал посещаемости; - журнал С витаминизации. - табель учёта питания детей и сотрудников; - гигиенический журнал (сотрудники)
	• документы пищеблока	Заведующий	Январь Сентябрь	- технологические карты
	• документы зав. складом	Заведующий	1 раз в неделю 1 раз в месяц 1 раз в месяц	- накладные и сертификаты качества; - бракеражный журнал готовой продукции; - бракеражный журнал сырой продукции; - ведение учета движения продуктов питания.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>документы бухгалтерии</li> </ul>	Заведующий		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ж/О № 4 № 0504071 расчёты с контрагентами, накладные, счета- фактуры ;</li> <li>Ф 0504035 оборотные ведомости по счетам, основные средства, материальные запасы;</li> <li>Ж/О №7 Ф 0504071 выбытие и перемещение активов, разноска, меню- требование;</li> <li>сверка остатков с контрагентами, составление финансовой схемы по питанию, выводит натуральные нормы по питанию.</li> </ul>
3	Информированность родителей об организации питания	Зам. зав. по ВМП Зам. зав. по ВМП Ст. воспитатель Заведующий Заведующий	1 раз в неделю 1 раз в год 2 раза в квартал 1 раз в неделю 1 раз в квартал	<ul style="list-style-type: none"> <li>меню в группах;</li> <li>оформление стенда у пищеблока;</li> <li>материалы о здоровом питании в группах;</li> <li>наличие рекомендаций по выполнению суточного рациона в семье;</li> <li>обсуждение вопросов питания на родительских собраниях.</li> </ul>
4	Организация питания в группах:	Инструктор по гигиеническому воспитанию(ИГВ)	1 раз в месяц	<ul style="list-style-type: none"> <li>табель посещаемости;</li> <li>список детей с аллергопатологией;</li> <li>Ж.К.З.; рекомендации по замене продуктов.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение санэпидрежима</li> </ul>	ИГВ Зам. по АХР	1 раз в неделю	<ul style="list-style-type: none"> <li>качество мытья посуды, маркировка;</li> <li>спецодежда, маркировка.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение культурно – гигиенических требований</li> </ul>	Зам. зав. по ВМП	1 раз в год	<ul style="list-style-type: none"> <li>уголок дежурства в группах;</li> <li>модели сервировки стола для детей.</li> <li>сервировка стола.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>фактический выход на 1 ребенка</li> </ul>	ИГВ	1 раз в неделю	<ul style="list-style-type: none"> <li>вес порции;</li> </ul>
5	Организация питания на пищеблоке	Заведующий Заведующий	1 раз в 2 недели 1 раз в месяц	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 дневное меню;</li> <li>журнал движения продуктов питания (накопительная ведомость).</li> </ul>
5.1	Рацион питания	Зам. по АХР Заведующий	1 раз в квартал 1 раз в квартал	<ul style="list-style-type: none"> <li>схема доставки продуктов;</li> <li>отчет по выполнению калорийности;</li> </ul>

		Заведующий	1 раз в год	- анализ за квартал; за 9 месяцев; за год.
5.2	Режим питания	Зам. зав. по ВМП ИГВ ИГВ ИГВ	1 раз в неделю 1 раз в неделю Ежедневно Ежедневно	- выполнение режима дня; - график выдачи пищи; - таблица норм выдачи продуктов; - наличие проб готовой продукции; - наличие контрольных блюд.
5.3	Технология производства	Шеф-повар	1 раз в неделю	- соблюдение технологических требований при производстве пищи.
5.4	Поточность технологических процессов	ИГВ Шеф-повар	1 раз в 10 дней	- наличие/отсутствие общих встречных, пересекающихся потоков сырой и готовой продукции; - чистой и грязной посуды, инвентаря, тары и т.д.
5.5	Столовая посуда	ИГВ	1 раз в квартал 1 раз в неделю	- наличие; - качество, товарный вид; - качество мытья посуды, ее маркировка.
5.6	Продукты	ИГВ Дежурный администратор	Ежедневно Ежедневно	- сроки и условия хранения; - соседство хранения продуктов; - закладка продуктов.
5.7	Реализация продуктов и готовой продукции	ИГВ Зав. складом	Ежедневно	- соблюдение требований по t готовой пищи; - соблюдение сроков хранения на пищеблоке подготовленных к кулинарной обработке продуктов и готовой пищи.
5.8	Санитарно-противоэпидемиологический режим	ИГВ Зам. по АХР	1 раз в месяц 2 раза в год	- график генеральной уборки; - график смены кипяченой воды; - инструкции по обработке рук и посуды; инвентаря; яиц
5.9	Персонал	ИГВ ИГВ	2 раза в неделю 1 раз в полгода	- журнал контроля за здоровьем персонала; - медицинские книжки: с отметкой о прививках, гигиеническом обучении.
5.10	Санитарное состояние помещений пищеблока	ИГВ Зам. по АХР  ИГВ Зам. по АХР	по графику 1 раз в месяц  2 раза в год	- проведение генеральных уборок; - состояние уборочного инвентаря; - наличие моющих средств; - инструкции по применению моющих средств; - состояние помещений, ремонт.

5.11	Состояние технологического оборудования	Заведующий Зам. по АХР ИГВ Зам. по АХР	Ежедневно Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие весовой техники (журнал с отм. сроков клеймения);</li> <li>- исправность холодильного оборудования;</li> <li>- журнал контроля t режима;</li> <li>- исправность электрооборудования.</li> </ul>
6	Аналитическая деятельность	Заведующий		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет</li> <li>- план-контроля организации питания</li> <li>- итоговые справки</li> </ul>





