

СОГЛАСОВАНО  
Советом Учреждения  
Протокол № 1  
«02» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 48 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ О.А. Бура  
Приказ № 03-01/10  
от «22» марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания воспитанников и работников в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска»

#### I. Общие положения

1. Настоящее положение об организации питания воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения ДОО № 48, г. Челябинска (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28.

2. Положение разработано с целью регламентации вопросов организации питания в учреждении, включающих организацию сбалансированного и рационального питания детей, формирование здорового образа жизни, охрану и укрепление здоровья, обеспечение социальных гарантий воспитанников, выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, выполнение натуральных норм продуктов питания, а так же осуществление контроля вопросов питания детей и сотрудников.

3. В соответствии с Уставом МАДОУ заведующий МАДОУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания.

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

5. На основании данного Положения заведующий ежегодно издает приказ об утверждении ответственных лиц, участвующих в организации питания детей в учреждении.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Организация питания в учреждении**

6. Организация питания воспитанников учреждения осуществляется с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

7. В учреждении установлено 4-х разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник). График выдачи пищи утверждается приказом заведующего 2 раза в год, на холодный (сентябрь-май) и теплый (июнь-август) период времени года.

8. Питание осуществляется в соответствии с 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим.

9. 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.

10. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, не выполнение норм питания) на имя руководителя предоставляется служебная записка от инструктора по гигиеническому воспитанию (шеф-повара, повара, заведующего складом) с указанием причины внесения изменений либо протокол Совета по питанию. Допускается замена 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 (приложение №11 к настоящим Правилам). В меню - требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.

11. 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 225-36-47 до 11 часов текущего дня и возвращении воспитанника в учреждение.

12. Питание работникам МАДОУ предоставляется по личному заявлению работника.

13. В МАДОУ ведется табель учета питания, для работников составляется отдельное меню-требование.

14. Питание работников организуется в соответствии с графиком их работы и во время перерыва предоставляемого для отдыха и питания согласно «Правил внутреннего трудового распорядка работников» МАДОУ.

15. Оплата питания производится в соответствии с меню-требованием за фактически полученные обеды с учетом внесенного аванса.

16. 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.

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

17. 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.

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

19. 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.

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

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

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

23. В учреждении для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами используется специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенная витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки промышленного выпуска.

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

25. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. 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 блюд допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

26. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2...+6°C. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом, который назначается приказом заведующего.

27. Перед выдачей пищи на группы в раздаточной выставляется контрольное блюдо. Выдача проводится в соответствии с графиком выдачи пищи. Помощники воспитателей групп получают пищу в раздаточной.

#### **IV. Организация питания детей 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 помощником воспитателя строго по графику, утвержденному заведующим.

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

31. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя 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 2-ой младшей группы, столовые ножи начиная со средней группы), разливают третье блюдо, 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 помощником воспитателя осуществляется в обеденный перерыв.

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

38. Питьевой режим в группах организован с использованием кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3 часов.

#### **V. Финансовое обеспечение, меры социальной поддержки**

39. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств муниципального бюджета в форме компенсации, установленной в пункте 41, 42, 43, 44, 45, 46 настоящего Положения;



- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата).

40. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в ДОО устанавливается приказом Комитета по делам образования города Челябинска.

41. Организация питания за счет средств родительской платы:

- начисления родительской платы в ДОО производится ежемесячно бухгалтерией МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» на основании табеля посещаемости воспитанников;

- оплата родительской платы производится родителями (законными представителями) путем перечисления начисленной суммы на лицевой счет МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» в срок до 15 числа текущего месяца.

- контроль и ответственность за своевременное поступление средств родительской платы возлагается на заведующего ДОО.

42. Перерасчет родительской платы производится:

- за период болезни ребенка свыше трех дней, карантина;

- за период нахождения ребенка в профилактории, санатории;

- за время непосещения ребенком учреждения по заявлению родителей в период отпуска родителей, а также в летний период в срок до 75 дней.

В иных случаях непосещения ребенком учреждения родительская плата взимается пропорционально дням посещения учреждения (при условии снятия ребенка с питания до 12 часов дня, предшествующего дню непосещения).

43. Категории воспитанников ДОО, имеющие право на предоставление льгот по родительской плате:

1) льгота по родительской плате в размере 100 % предоставляется:

- на детей-инвалидов;

- на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- на детей с туберкулезной интоксикацией;

- на детей, имеющих диагноз: слабослышащие дети, детский церебральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети;

- на детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2) льгота по родительской плате в размере 50 % предоставляется:

- на детей с ограниченными возможностями здоровья;

- на детей из многодетных семей;

- на детей, у которых один из родителей является инвалидом 1-й и 2-й группы;

3) льгота по родительской плате в размере 20 % предоставляется:

- на детей из семей участников боевых действий.

44. Родители (законные представители) воспитанников ДОО имеют право на получение льгот только по одному из вышеуказанных оснований.

45. Основанием для получения льготы является письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, относящихся к льготным категориям, на имя заведующего МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» с подтверждающими льготу документами (Приложение 3). Льгота предоставляется с первого числа месяца, в котором подано заявление. Документами, подтверждающими право на получение льгот по родительской плате, являются:

- для категории детей-инвалидов - документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка;
- для категории детей, имеющих диагноз: слабослышащие дети, детский церебральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети - документ, подтверждающий вышеперечисленные заболевания ребенка;
- для категории с ограниченными возможностями здоровья - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- для категории детей с туберкулезной интоксикацией - заключение врачебной комиссии об установлении заболевания;
- для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;
- для категории детей из многодетных семей – документ подтверждающий наличие на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку, падчериц, пасынков в возрасте до 18 лет);
- для категории детей, у которых один из родителей является инвалидом 1-й и 2-й группы - документ, подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;
- для категории детей из семей участников боевых действий - удостоверение участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего, ветерана боевых действий;
- для категории детей из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации - справка о признании семьи малообеспеченной, выданная органами социальной защиты населения.

Если справкой о признании семьи малообеспеченной не предусмотрен срок ее действия, то в данном случае сроком ее действия будет считаться календарный год, с даты выдачи данной справки.

Если в течение месяца, после окончания срока действия подтверждающих документов родители (законные представители) предоставляют повторные документы, подтверждающие льготы, предоставление льготы не приостанавливается.

При изменении основания льгот по родительской плате родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны в течение двух недель сообщить об этом заведующему ДОУ с предоставлением подтверждающих документов.

46. Кроме того, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей.



посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы от установленного Правительством Челябинской области среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в размере:

- на первого ребенка - не менее 20 процентов;
- на второго ребенка - не менее 50 процентов;
- на третьего и последующих детей - не менее 70 процентов.

При этом учитывается количество детей получателя компенсации независимо от их возраста. Компенсация части родительской платы рассчитывается в процентном отношении к установленному Правительством Челябинской области среднему размеру платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МОУ, пропорционально дням посещения ДООУ, с учетом предоставленных льгот, указанных в пункте 43. настоящего Положения.

47. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов местного самоуправления.

## **VI. Порядок приобретения продуктов**

48. Ежедневно заведующий складом МАДОУ составляет меню-требование на следующий день. Меню – требование составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 10.00-11.00 утра подают информацию воспитатели групп ответственному лицу.

49. Воспитатели групп ежедневно до 9.30 часов подают сведения ответственному лицу о присутствии воспитанников в группах на следующий день.

50. В случае уменьшения численности детей по каждому зданию (расхождение до 3 человек в МАДОУ ДС 48, расхождение до 5 человек в МАДОУ ДС 48 СП), если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда.

51. В случае расхождения фактического присутствия детей и выписанного меню-требования более 3 человек и 5 соответственно, дети, отсутствующие в МАДОУ, снимаются с питания с последующего приема пищи (обед, полдник, ужин), а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по меню-требованию, оформленному как «возврат продуктов» или выписывается «дополнительное» меню-требование на необходимое количество детей. Возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, не производится если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: мясо, курица, печень, так как перед закладкой, продукты размораживаются. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит:

- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

52. Возврату подлежат продукты, не прошедшие тепловую обработку: яйцо, консервация, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

53. Изменения, вносимые в меню-требование, заверяются подписью заведующего МАДОУ.

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

55. 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 от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

–сертификат соответствия;

–декларация соответствия;

–удостоверение качества и безопасности продукции.

57. 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.

58. 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.

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

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

61. Транспортные средства для перевозки пищевых продуктов должны содержаться в чистоте и обеспечить условия, исключающие загрязнение и изменение органолептических свойств пищевых продуктов.

62. Транспортных средства должны подвергаться регулярной очистке, мойке, дезинфекции с периодичностью, необходимой для того, чтобы грузовые отделения транспортных средств и контейнеры не могли являться источником загрязнения продукции.

63. Лица, сопровождающие продовольственное сырье и пищевые продукты в пути следования и выполняющие их погрузку и выгрузку, должны использовать специальную одежду (халат, рукавицы), иметь личную медицинскую книжку установленного образца с отметками о результатах медицинских осмотров, в том числе лабораторных обследований, и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.



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

64. В учреждении для взаимодействия должностных лиц, участвующих в организации питания детей разработана схема взаимодействия, приложение 3 к данному Положению, распределены обязанности (приложение 1). Для проведения систематического контроля вопросов питания детей, проводимого в учреждении разработана циклограмма контроля (приложение 2).

## **VIII. Контроль за организацией питания**

65. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим МАДОУ.

66. При организации питания ответственные лица МАДОУ обязаны проводить контроль по следующим направлениям:

- Санитарно-техническое состояние пищеблока;
- Условия хранения продуктов и сроки реализации;
- Соблюдение технологических процессов приготовления пищи;
- Санитарное содержание и санитарная обработка предметов производственного окружения;
- Состояние здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала;
- Организация приема пищи детей;
- Санитарно-эпидемиологический режим пищеблока.

67. С целью обеспечения открытости работы по организации питания воспитанников в МАДОУ к участию в контроле привлекаются: заведующий МАДОУ, бракеражная комиссия МАДОУ, члены родительского комитета (прошедшие медосмотр).

68. Вопросы организации питания рассматриваются на Советах МАДОУ, на родительских собраниях, на совещаниях при заведующем МАДОУ.

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

| Должностное лицо  | Обязанности должностного лица   |
|---|---|
| <i>Заведующий</i>   | <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,</li> <li>– о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые.</li> </ul> |
| <i>Руководитель СП, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– координирует работу, взаимодействие воспитателей и помощников 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>   |



|   |  |
|---|--|
| <p><i>Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством</i></p> | <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;</li> <li>–следит за исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока;</li> <li>–обеспечивает достаточным количеством моющих и дезинфицирующих средств.</li> </ul>  |
| <p><i>Бухгалтер</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит мониторинги цен на продукты питания;</li> <li>– 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> <li>– информирует заведующего о нарушениях родителями (законными представителями) сроков оплаты по присмотру и уходу за воспитанниками.</li> </ul> |
| <p><i>Инструктор по гигиеническому воспитанию</i></p>               | <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;</li> <li>– журнал здоровья сотрудников пищеблока;</li> <li>– ведет табель учета посещаемости детей;</li> <li>– ведет табель учета сотрудников, стоящих на питании.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Заведующий складом</i></p>                | <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>  |
| <p><i>Шеф-повар (при отсутствии- повар)</i></p> | <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>– требования и правила личной гигиены при организации питания.</li> </ul> |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p><i>Повар</i></p>       | <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> |
| <p><i>Воспитатель</i></p> | <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>   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Помощник<br/>воспитателя</i> | <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> |
|---------------------------------|--|



**Циклограмма контроля  
по вопросу организации питания в МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

| Вопросы контроля  | Периодичность контроля | Ответственный                           | Выход материала                                |
|---|------------------------|---|--|
| <b>Рациональность питания</b>   |                        |   |  |
| Соблюдение натуральных норм питания   | 1 раз в месяц          | Заведующий                              | Отчёт бухгалтерии                              |
|   | 1 раз в 10 дней        | Инструктор по Гигиеническому воспитанию | Накопительная ведомость                        |
| Выполнение калорийности суточного рациона   | 1 раз в месяц          | Инструктор по гигиеническому воспитанию | Ведомость накопительная по калорийности        |
| Выполнение соотношения БЖУ  | 1 раз в месяц          | Инструктор по гигиеническому воспитанию | Накопительная ведомость                        |
| Выполнение 20-ти дневного меню  | 1 раз в месяц          | Заведующий                              | Журнал контроля                                |
| <b>Качество приготовления пищи</b>  |                        |   |  |
| Наличие контрольного блюда, соответствие фактического веса, объёма готового блюда весу, объёму в меню требованиям, наличие проб готовой продукции   | 1 раз в месяц          | Заведующий, руководитель СП             | Журнал контроля                                |
|   | Ежедневно              | Инструктор по гигиеническому воспитанию | Бракеражный журнал готовой продукции           |
|   | Ежедневно              | Бракеражная комиссия                    | Бракеражный журнал готовой продукции           |
| Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад (ведение бракеражных журналов, наличие сопроводительных документов) | 1 раз в месяц          | Заведующий, руководитель СП             | Журнал контроля                                |
|   | Ежедневно              | Инструктор по Гигиеническому воспитанию | Бракеражные журналы сырой и готовой продукции. |
|   | Ежедневно              | Бракеражная комиссия                    | Бракеражные журналы сырой и готовой продукции  |
| Своевременность составления заявок на продукты, выполнение заявок   | 1 раз в квартал        | Заведующий, руководитель СП             | Журнал контроля                                |
|   | 1 раз в месяц          | Главный бухгалтер                       | Журнал контроля                                |

|   |                   |  |                                      |
|---|-------------------|--|--------------------------------------|
| Витаминация блюд  | 1 раз в квартал   | Заведующий,<br>руководитель СП                         | Журнал контроля                      |
|   | Ежедневно         | Инструктор по<br>гигиеническому<br>воспитанию          | Журнал<br>витаминации                |
| Соблюдение графика выдачи пищи  | 1 раз в квартал   | Заведующий,<br>руководитель<br>СП                      | Журнал<br>контроля                   |
|   | 1 раз в<br>месяц  | Инструктор<br>по<br>гигиеническому<br>воспитанию       | Журнал<br>контроля                   |
|   | 1 раз в месяц     | Старший<br>воспитатель                                 | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в месяц     | Заместитель<br>зав. по АХР                             | Журнал контроля                      |
| Соблюдение правил и требований<br>транспортировки продуктов (результаты<br>контроля)  | 1 раз в квартал   | Заведующий,<br>руководитель<br>СП                      | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в месяц     | Инструктор по<br>гигиеническому<br>воспитанию          | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в месяц     | Бракеражная<br>комиссия                                | Журнал контроля                      |
| Соблюдение правил и требований к<br>хранению продуктов (температурный<br>режим, товарное соседство, соблюдение<br>сроков реализации скоропортящихся<br>продуктов) | 1 раз в квартал   | Заведующий,<br>руководитель<br>СП                      | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в месяц     | Инструктор по<br>гигиеническому<br>воспитанию          | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в месяц     | Бракеражная<br>комиссия                                | Журнал контроля                      |
| Санитарное состояние пищеблока,<br>оборудования, инвентаря его исправность,<br>маркировка   | 1 раз в квартал   | Заведующий,<br>руководитель<br>СП                      | Журнал контроля                      |
|   | 1 раз в<br>неделю | Инструктор по<br>гигиеническому<br>воспитанию          | Журнал<br>сан состояния<br>пищеблока |
|   | 1 раз в месяц     | Заместитель зав<br>по АХР,<br>заведующий<br>хозяйством | Журнал контроля                      |
| Соблюдение личной гигиены работниками<br>пищеблока  | 1 раз в месяц     | Заведующий,<br>руководитель<br>СП                      | Журнал контроля                      |
|   | Ежедневно         | Инструктор по<br>гигиеническому<br>воспитанию          | Журнал здоровья                      |
| <b>Организация питания в образовательном процессе</b>   |                   |  |                                      |



|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
| Соблюдение режима питания в группах (сервировка столов, дежурство детей по столовой, руководство воспитателя по воспитанию у детей навыков приема пищи)   | 1 раз в квартал | Заведующий, руководитель СП                   | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в месяц   | Старший воспитатель                           | Журнал контроля                                    |
| Организация приема пищи в группах.<br>Организация питьевого режима  | 1 раз в месяц   | Инструктор по гигиеническому воспитанию       | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в месяц   | Старший воспитатель                           | Журнал контроля                                    |
| Наличие и состояние посуды и столовых приборов в группах  | 1 раз в месяц   | Старший воспитатель                           | Журнал контроля<br><br>Итоговая справка за квартал |
|   | 1 раз в месяц   | Заместитель зав по АХР, заведующий хозяйством | Журнал контроля<br><br>Итоговая справка за квартал |
| Санитарное состояние буфетных в группах (наличие инструкций, моющих средств, спецодежды, соблюдение правил мытья и хранения посуды, выноса пищевых отходов)   | 1 раз в месяц   | Инструктор по гигиеническому воспитанию       | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в месяц   | Старший воспитатель                           | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в месяц   | Заместитель зав по АХР, заведующий хозяйством | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в месяц   | Санитарная комиссия                           | Журнал санитарного состояния группы                |
| Организация санитарно-просветительной работы в группах (рекомендации по составлению меню домашних ужинов и выходных дней, информация в родительских уголках по вопросам питания детей, включение вопросов питания в повестку родительских собраний, консультации) | 1 раз в полгода | Заведующий, руководитель СП                   | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в квартал | Старший воспитатель                           | Журнал контроля                                    |
|   | 1 раз в квартал | Инструктор по гигиеническому воспитанию       | Журнал контроля                                    |
| <b>Поступление и расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств</b>   |                 |   |  |
| Выполнение денежных норм, % (сад, ясли, аллергопатологией, ГКП)   | 1 раз в месяц   | Заведующий, руководитель СП                   | Отчёт бухгалтерии                                  |
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер                             | Отчет бухгалтера                                   |
| Средняя стоимость д/дня (сад, ясли, аллергопатологией, ГКП)   | 1 раз в месяц   | Заведующий, руководитель СП                   | Отчёт бухгалтерии                                  |

|   |                 |                             |                     |
|---|-----------------|-----------------------------|---------------------|
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Отчет бухгалтера    |
| Равномерное распределение денежных средств в течение месяца (сад, ясли, аллергопатологией, ГКП) | 1 раз в месяц   | Заведующий, руководитель СП | Справка бухгалтерии |
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Отчет бухгалтера    |
| Своевременность родительской оплаты   | 1 раз в месяц   | Заведующий, руководитель СП | Справка бухгалтерии |
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Отчет бухгалтера    |
| Средние цены по основному набору продуктов питания  | 1 раз в квартал | Заведующий                  | Отчёт бухгалтерии   |
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Отчет бухгалтера    |
| Наличие кредиторской задолженности с указанием причин   | 1 раз в квартал | Заведующий                  | Отчёт бухгалтерии   |
|   | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Отчет бухгалтера    |
| Результаты проверки остатков продуктов питания на складе  | 1 раз в месяц   | Главный бухгалтер           | Акты проверок       |



Приложение 2 к Положению об организации питания в учреждении

|  |
|--|
| Предоставить льготу<br>с «__» _____ 20__ г.<br>В размере _____ %<br>Заведующий МАДОУ<br>«ДС № 48 г. Челябинска»<br>_____ О.А. Бура |
|--|

Заведующему  
МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска»  
О.А. Бура  
от \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить льготу при оплате за детский сад родительской платы за содержание моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ %,  
(дата рождения) \_\_\_\_\_ (группа)  
\_\_\_\_\_  
(основание)  
\_\_\_\_\_  
(район УСЗН)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)