

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

ул. Чичерина, д. 5а, г. Челябинск, 454100,
тел./факс 8(351) 796-98-10
e-mail: doy472kurch@mail.ru
<http://dc472.ru>
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 472 г. Челябинска»
Кедровских О.С.
№ 190-ОД от 31.08.2023 г.



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в МБДОУ «ДС №472 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 472 г. Челябинска»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 472 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН

2.3.2.1078-01», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001 г. № 36;

- Санитарными правилами «Организация детского питания. СанПиН 2.3.2.1940-05», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 3;

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г. № 373 (ред. от 01.12.2022).

1.2. 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 Учреждения, выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, выполнение натуральных норм продуктов питания, а также осуществление контроля вопросов питания воспитанников и сотрудников Учреждения.

1.3. Ответственность за организацию питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждения.

1.4. Работники, участвующие в организации питания, руководствуются данным Положением, Положением о бракеражной комиссии, Программой производственного контроля, циклограммой контроля по вопросу организации питания, приказами и распоряжениями заведующего Учреждения.

1.5. На основании данного Положения заведующий Учреждения ежегодно издает приказ об утверждении ответственных лиц, участвующих в организации вопросов питания воспитанников в Учреждении.

II. Организация питания в Учреждении

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

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

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

2.4. На основе 20-ти дневного меню, инструктором по гигиеническому воспитанию ежедневно до 14.00 часов составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Учреждения. Утвержденное меню-требование передается на пищеблок кладовщику для выдачи сырой продукции повару. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Учреждения.

2.5. Ежедневное меню-требование составляется на количество детей и сотрудников, стоящих на питании. Для детей в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет и от 3-х до 7 лет меню-требование составляется отдельно.

2.6. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим Учреждения 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 Учреждения. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.7. В меню-требовании учитываются все дети, посещающие Учреждение, т.е. стоящие на питании. Родители (законные представители) воспитанников в соответствии с условиями Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования обязаны информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (по причине отпуска или болезни) лично или по телефону 8 (351)796-95-36 до 12 часов текущего дня и возвращении воспитанника в Учреждение.

2.8. При неявке трех и более детей в день, на который меню-требование уже составлено, на основании акта, производится перерасчет выхода всех блюд на обед и ужин. Данный акт прилагается к меню-требованию.

2.9. Организация питания сотрудников Учреждения осуществляется на основании Порядка питания сотрудников Учреждения, который утверждается заведующим Учреждения.

2.10. Для обеспечения преемственности питания воспитанников в Учреждении и дома родителей (законных представителей) 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

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

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

3.3. Кладовщик 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.

3.4. Кладовщик ежедневно выдает повару продовольственное сырье и пищевые продукты на основании и в строгом соответствии с меню-требованием.

3.5. 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

блюды не применяется жарка, блюда готовятся в строгом соответствии с технологической картой.

3.6. В Учреждении при приготовлении блюд используется йодированная поваренная соль.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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 $+2... - +6^{\circ}\text{C}$. 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 Учреждения.

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

IV. Организация питания детей в группах

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

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

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

4.4. 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.

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

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (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 (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, младший воспитатель убирает со столов салатники и дети приступают к приему первого блюда;

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

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

4.9. Питьевой режим в группах организован в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая отвечает требованиям санитарных правил.

4.10. Питьевой режим в Учреждении организован с использованием кипяченой воды при условии ее хранения не более 3-х часов.

4.11. Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в Учреждении. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении ребенка в Учреждении полный день, ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

4.12. Температура питьевой воды, даваемой ребенку, 18-20 С.

4.13. Воду дают ребенку в керамических чашках. При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном), а для использованных стаканов ставится отдельный поднос. Использованную посуду обрабатывается согласно инструкции.

4.14. Кипячение воды осуществляется на пищеблоке в специально отведенной емкости. Обработка емкости для кипячения осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.

4.15. В летний период организации питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится младшими воспитателями на улицу в соответствующей ёмкости (чайник с крышкой), разливается в чашки по просьбе детей.

4.16. За организацию питьевого режима в группе несет ответственность воспитатель.

4.17. Контроль за наличием кипяченой воды в группе осуществляет младший воспитатель.

V. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников

5.1. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников Учреждения формируются из 2-х источников:

- бюджетные средства, выделяемые Учреждением 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 Учреждения.

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

5.3. 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.

VI. Порядок приобретения продуктов

6.1. 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 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.2. При поставке продукции должны выполняться требования:

- Федерального Закона от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального Закона от 02.01.2000г № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.21078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевые ценности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.21153-02 (дополнение №1 к СанПиН 2.3.2.1078-01);
- СанПин, ГОСТ Р 51074-2003, п. 2.7 утвержденного Постановлением Госстандарта от 29.12.2003г № 401-ст «Продукты пищевые, информация для потребителя «Общие требования»;

- СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 № 98;

- СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания».

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. Поставка пищевых продуктов, продовольственного сырья в Учреждение должна осуществляться специально предназначенным автотранспортом.

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

6.8. Транспортные 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.

6.9. 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. Порядок организации питания сотрудников

7.1. В Учреждении обязаны питаться сотрудники, занимающие должности: воспитателя, младшего воспитателя, инструктора по гигиеническому воспитанию, работники пищеблока.

7.2. Другие категории работников имеют право выбора. Решение о питании в Учреждении, либо об отказе от питания, сотрудник подтверждает личным заявлением.

7.3. Сотрудники, обедающие в Учреждении, должны заблаговременно информировать инструктора по гигиеническому воспитанию о постановке себя на питание и (или) о предстоящем отсутствии в Учреждении (в связи с болезнью или по другим причинам) лично или по телефону 796-95-36 до 12 часов текущего дня.

7.4. Воспитатели, принимают пищу одновременно и вместе с воспитанниками в группе.

7.5. Младшие воспитатели обедают в установленный час обеденного перерыва в группе.

7.6. Остальные сотрудники МБДОУ обедают в установленный час обеденного перерыва, в соответствии с утвержденным графиком выдачи пищи, в столовой для сотрудников.

7.7. Сотрудники Учреждения, стоящие на питании, имеют право получения только обеда, включающего в себя третье, второе блюдо и хлеб с полной оплатой стоимости продуктов питания.

7.8. Питание сотрудников Учреждения производится из общего котла (без права выноса).

7.9. Для организации питания сотрудников Учреждения, используются те же продукты, которые используются для организации питания воспитанников.

7.10. Начисление оплаты за питание сотрудника Учреждения производится бухгалтерией на основании табеля учета питания сотрудников и меню-требования за текущий месяц.

7.11. Оплата сотрудником питания производится на основании личного заявления, путем удержания из его заработной платы авансового платежа за питание за следующий месяц с учетом фактического начисления за питание за текущий месяц. Сумма удержания отражается в расчётном листке работника за текущий месяц.

7.12. Ответственность за строгое соблюдение установленного Порядка питания сотрудников в Учреждении несет главный бухгалтер и инструктор по гигиеническому воспитанию.

VIII. Обязанности должностных лиц, участвующих в организации питания детей

8.1. В Учреждении для взаимодействия должностных лиц, участвующих в организации питания детей разработана схема взаимодействия, распределены обязанности (приложение 1).

Для проведения систематического контроля организации питания детей, проводимого в Учреждении разработана циклограмма контроля (приложение 2).

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
протокол № 1 от 31.08.2023г..

Распределение обязанностей между должностными лицами,
участвующими в организации питания

Должностное лицо	Обязанности должностного лица
Заведующий	- осуществляет руководство организацией питания детей, сотрудников в МБДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, связанными с организацией питания, Уставом МБДОУ; - создает условия для организации питания, обеспечивает качества питания в МБДОУ; - планирует, координирует и контролирует работу по организации питания в МБДОУ; - заключает договоры на поставку продуктов питания; - обеспечивает распределение обязанностей и эффективное взаимодействие и сотрудничество с должностными лицами, участвующими в организации питания в МБДОУ; - в пределах своих полномочий распоряжается финансовыми средствами, направляемые на организацию питания детей; - согласовывает с Роспотребнадзором Челябинской области оборудования новых, переоборудования имеющихся или изменение функционального назначения помещений МБДОУ; - информирует родителей (законных представителей), Учредителя, Администрацию Курчатовского района, Роспотребнадзор Челябинской области об аварийных ситуациях, создающих угрозу здоровью детей, о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые
Заместитель заведующего по УВР	- координирует работу, взаимодействие воспитателей и младших воспитателей в вопросе организации питания; - оказывает методическую помощь воспитателям в вопросах организации питания детей в группах; - осуществляет контроль за организацией питания в группах; - включает вопросы питания в повестку родительских собраний, консультаций
Завхоз	- обеспечивает помещение пищеблока и его работников, необходимыми технологическим оборудованием, хозяйственными материалами, инвентарем, спецодеждой и обувью; - своевременно организует проведение ремонта помещений пищеблока МБДОУ; - следит за исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока МБДОУ; - обеспечивает достаточным количеством моющих и дезинфицирующих средств.
Ведущий бухгалтер	- проводит мониторинги цен на продукты питания; - согласовывает с кладовщиком заявки на поставку продуктов питания; - проводит сверку остатков продуктов питания на складе с

		данными бухгалтерского учета не реже 1 раза в месяц; - информирует главного бухгалтера о результатах сверки, выполнении договоров по поставкам продуктов питания в соответствии со спецификациями; - ведёт журнал операций по приходу и расходу продуктов; - информирует заведующего о нарушениях родителями (законными представителями) сроков оплаты по присмотру и уходу за воспитанниками
Инструктор гигиеническому воспитанию	по	- осуществляет контроль за организацией питания в МБДОУ; - участвует в работе бракеражной комиссии; - составляет ежедневное меню-требование; - ведет документацию по организации питания: журнал «С» витаминизации 3 блюда, журнал здоровья сотрудников пищеблока МБДОУ; - ведет табель учета посещаемости детей; - ведет табель учета сотрудников МБДОУ, стоящих на питании
Кладовщик		- принимает продукты питания от поставщиков, сверяет их фактическое количество и качество с данными, указанными в сопроводительных документах, и размещает их внутри склада; - осуществляет взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов питания; - перемещает продукты к местам хранения вручную, размещает их с наиболее рациональным использованием складской площади, согласно требованиям санитарных правил; - организует хранение продуктов, исключая их порчу и потери; - ведёт учёт наличия на складе продуктов и отчётную документацию по их движению; - составляет заявки поставщикам; - следит за соблюдением сроков реализации продуктов; - следит за соблюдением норм расхода продуктов питания на одного ребенка; - составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов; - соблюдает правила личной гигиены; - обеспечивает качественное санитарное состояние склада, оборудования, инвентаря
Шеф-повар		- руководит работой пищеблока МБДОУ; - обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи; - обеспечивает правильную обработку сырой продукции, своевременное и качественное приготовление пищи с соблюдением технологии приготовления и требований инструкции по технике безопасности; - принимает продукты от кладовщика только при условии правильно оформленного меню-требования за подписью заведующего МБДОУ, инструктора по гигиеническому воспитанию и подтверждает получение продукции личной подписью; - производит закладку продуктов в котел согласно меню - требованию;

	- выставляет своевременно пробу, контрольные блюда; - осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами на детей раннего и дошкольного возраста; - контролирует санитарное состояние пищеблока, его оборудования, посуды и всего кухонного инвентаря; - контролирует качество доставляемых продуктов; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания в МБДОУ
Повар	- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи для детей и сотрудников; - обеспечивает правильную обработку сырой продукции; - обеспечивает маркировкой кухонный инвентарь и кухонную посуду для сырых и готовых пищевых продуктов; - исключает возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов при работе технологического оборудования; - обеспечивает выполнение технологии приготовления блюд, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к технологическим процессам приготовления блюд; - производит закладку продуктов в котел согласно меню-раскладке; - 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; - осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами на детей раннего и дошкольного возраста; - проводит уборку пищеблока в соответствии с графиком; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания в МБДОУ
Воспитатель	- формирует у воспитанников навыки культуры здорового питания, этикета приема пищи; - координирует деятельность младшего воспитателя, соблюдает и контролирует санитарное состояние группы; - размещает для родителей информацию о меню текущего дня с указанием его стоимости, рекомендаций питания детей дома; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания в МБДОУ
Младший воспитатель	- соблюдает график получения готовых блюд на пищеблоке; - приносит в группу пищу, раздает её согласно нормам, убирает и моет посуду; - сервирует столы в соответствии с требованиями; - соблюдает температурный режим раздаваемой детям пищи; - получает пищу в специально промаркированной посуде; - соблюдает питьевой режим детей в группах; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания детей в группе

Циклограмма контроля
организации питания в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»

Вопросы контроля	Периодичность контроля	Ответственный	Выход материала
Рациональность питания			
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	Накопительная ведомость
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
Качество приготовления пищи			
Наличие контрольного блюда, соответствие фактического веса, объёма готового блюда весу, объёму в меню требованиям, наличие проб готовой продукции	1 раз в месяц	Заведующий	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	Журнал контроля
	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Бракеражные журналы сырой и готовой продукции.

	Ежедневн о	Бракеражная комиссия	Бракеражные журналы сырой и готовой продукции
Своевременность составления заявок на продукты, выполнение заявок	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Журнал контроля
Витаминизация блюд	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	Ежедневн о	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал витаминизации
Соблюдение графика выдачи пищи	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Завхоз	Журнал контроля
Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов (результаты контроля)	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Бракеражная комиссия	Журнал контроля
Соблюдение правил и требований к хранению продуктов (температурный режим, товарное соседство, соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов)	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Бракеражная комиссия	Журнал контроля
Санитарное состояние пищеблока, оборудования, инвентаря его исправность,	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля

маркировка	1 раз в неделю	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал сан состояния пищеблока
	1 раз в месяц	Завхоз	Журнал контроля
Соблюдение личной гигиены работниками пищеблока	1 раз в месяц	Заведующий	Журнал контроля
	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал здоровья
Организация питания в образовательном процессе			
Соблюдение режима питания в группах (сервировка столов, дежурство детей, руководство воспитателя по воспитанию у детей навыков приема пищи)	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля
Организация приема пищи в группах. Организация питьевого режима	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля
Наличие и состояние посуды и столовых приборов в группах	1 раз в месяц	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля Итоговая справка за квартал
	1 раз в месяц	Завхоз	Журнал контроля 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	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Завхоз	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Санитарная комиссия	Журнал санитарного состояния группы
Организация санитарно-просветительной работы в группах (рекомендации по	1 раз в полгода	Заведующий	Журнал контроля

составлению меню домашних ужинов и выходных дней, информация в родительских уголках по вопросам питания детей, включение вопросов питания в повестку родительских собраний, консультаций)	1 раз в квартал	Заместитель зав по УВР	Журнал контроля
	1 раз в квартал	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал контроля
Поступление и расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств			
Выполнение денежных норм, % (сад, ясли)	1 раз в месяц	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Средняя стоимость дето/дня (сад, ясли)	1 раз в месяц	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Равномерное распределение денежных средств в течение месяца (сад, ясли)	1 раз в месяц	Заведующий	Справка бухгалтерии
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Своевременность родительской оплаты	1 раз в месяц	Заведующий	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