

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454001, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, 31-а, телефон/факс (+ 7351) 280-71-92, 280-71-93

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС №17 г.

Челябинска»

И.В. Рыбалко

«17» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации питания

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации питания (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 г. Челябинска» (далее учреждение) разработано в соответствии с:

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями);
- методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденных Минздравом ССР от 14 июня 1984г;
- 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», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001г. № 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, утвержденным Министерством образования и науки России от 30 августа 2013г. № 1014.

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 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, 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.

## **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, обед, полдник, ужин). 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. На основе 20-дневного 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 кладовщику для выдачи сырой продукции повару. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

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 7-240-641 до 12 часов текущего дня и возвращении воспитанника в учреждение.

13. Организация питания сотрудников осуществляется на основании Порядка 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.

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

15. 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, который хранится в течение года.

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

17. Кладовщик не допускает к приему пищевые продукты с признаками недоброкачественности, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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 блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

24. 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.

25. Перед выдачей пищи на группы в раздаточной выставляется контрольное блюдо. Выдача проводится в соответствии с графиком выдачи пищи. Помощники воспитателей групп, расположенных на 1 этаже здания получают пищу в

раздаточной. Помощники воспитателей групп, расположенных на 2 и 3 этажах здания получают пищу на своих этажах используя лифт.

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

26. 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.

27. Получение пищи на группы осуществляется помощником воспитателя строго по графику, утвержденному заведующим.

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

29. 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.

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

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

32. 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, 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.

33. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

34. Прием пищи помощником воспитателя осуществляется в обеденный перерыв.

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

36. Питьевой режим в группах организован с использованием установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости (бутилированной воды).

37. Замена емкости производится по мере необходимости, но не реже, чем это предусматривается установленным изготовителем сроком хранения вскрытой емкости с водой.

38. Обработка дозирующих устройств проводится в соответствии с инструкцией изготовителя.

39. При отсутствии в группе бутилированной воды, допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3 часов.

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

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

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

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

42. 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**

43. 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».

44. При поставке продукции должны выполняться требования:

- Федерального Закона от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального Закона от 02.01.200г № 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».

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

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

46. 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.

47. 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.

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

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

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

51. 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.

52. 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**

53. 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).

**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 УВР, старший воспитатель	<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>
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;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</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>
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 табель учета посещаемости детей;</li> <li>- ведет табель 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 соблюдение 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</li> </ul>

	гигиены при организации питания.
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>
Помощник воспитателя	<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 № 17 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	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
<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	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.
	Ежедневно	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
	Ежедневно	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	Старший воспитатель	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Заместитель зав по АХР	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, маркировка	1 раз в квартал	Заведующий	Журнал контроля
	1 раз в неделю	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал сан состояния пищеблока
	1 раз в месяц	Заместитель зав по АХР	Журнал контроля
Соблюдение личной гигиены работниками пищеблока	1 раз в месяц	Заведующий	Журнал контроля
	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому 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	Журнал контроля
	1 раз в месяц	Старший воспитатель	Журнал контроля
Организация приема пищи в группах. 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 Итоговая справка за квартал
	1 раз в месяц	Заместитель зав по АХР	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	Старший воспитатель	Журнал контроля

	1 раз в месяц	Заместитель зав по АХР	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, консультаций)	1 раз в полгода	Заведующий	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, санаторная)	1 раз в месяц	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Средняя стоимость д/дня (сад, ясли, санаторная)	1 раз в месяц	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Равномерное распределение денежных средств в течение месяца (сад, ясли, санаторная)	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