

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 481 г. Челябинска»  
454003, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинску, 30 а,  
тел. (факс): (351) 795-59-09, 795-59-08, 244-32-80, E-mail: [mou481@mail.ru](mailto:mou481@mail.ru)  
ОКПО 42467166 ОГРН 1027402330680  
ИНН 7447033224 КПП 744701001**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «ДС №481  
г. Челябинска  
Приказ № 36/1 от 09.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации детского питания  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 481 города Челябинска»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 481 (далее — Учреждение) с целью регламентации вопросов организации питания в учреждении, включающих организацию сбалансированного и рационального питания детей, создания оптимальных условий для укрепления и сохранения здоровья, формирования здорового образа жизни, обеспечения социальных гарантий воспитанников, а также выполнение и соблюдения технологии приготовления пищи, выполнения натуральных норм продуктов питания, осуществления контроля вопросов питания детей.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания в Учреждении, в соответствии с:

- нормативно-методическими документами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области по вопросу гигиены детей и подростков;

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

- [СП 2.4.3648-20](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях», утвержденных Минздравом СССР от 14 июня 1984г;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- 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 Российской Федерации от 14 ноября 2001 г. № 36;

1.3 Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.4 Работники, участвующие в организации питания, руководствуются данным Положением, Положением о бракеражной комиссии, Программой производственного контроля, основанный на принципах ХАССП, приказом по организации питания сотрудников, алгоритмом и графиком контроля организации питания, приказами и распоряжениями заведующего.

## 2. Требования к организации питания детей, посещающих Учреждение

2.1. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в Учреждении, производству, реализации, организации

потребления продукции общественного питания для детей, посещающих Учреждение, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Учреждения.

2.2. Воспитанники Учреждения получают 4-х разовое питание, обеспечивающее 75-80% суточного рациона. При этом завтраки должен составлять 25% суточной калорийности, обед - 35%, уплотненный полдник - 15-20%.

2.3 Ежедневно в меню включены: молоко, мясо, яйцо, картофель, овощи, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, рыба, сыр, фрукты, субпродукты и другие) — 2-3 раза в неделю.

2.4. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН (с изменениями и дополнениями) таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

2.5. Объем пищи и выход блюд должны соответствовать возрасту ребенка.

2.6. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим. График выдачи пищи утверждается приказом заведующего два раза в год: на холодный (сентябрь-май) и теплый (июнь-август) период времени года.

2.7. На основе 20- дневного меню инструктор по гигиеническому воспитанию ежедневно до 14.00 часов составляется ежедневное меню на следующий день и утверждается заведующим. Утвержденное меню передается на пищеблок заведующему складом продуктов питания для выдачи сырой продукции повару. Ежедневное меню является основным документов для приготовления пищи на пищеблоке.

2.8. Ежедневное меню составляется на количество детей и сотрудников, стоящих на питании. При этом учитываются среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы, объем блюд этих групп, нормы физиологических потребностей, нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов, выход готовых блюд, нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд, данные о химическом составе блюд, требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления, сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Вносить изменения в утвержденное 20-дневное меню и меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недопоставка продуктов питания недоброкачественность продукта и других исключительных

случаях) членами бракеражной комиссии составляется Акт с обязательным указанием причин. В ежедневное меню вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню не допускаются.

2.10. На каждое блюдо заводится технологическая карта установленного образца, в которой отражены расходы сырья и полуфабрикатов в расчете на 1 порцию, химический состав, а так же технология приготовления блюда. Технологические карты разрабатываются в соответствии с утвержденным примерным 20-дневным меню и подписываются заведующим. В случае изменения расходов сырья и полуфабрикатов для приготовления продуктовых изделий, инструктору по гигиеническому воспитанию необходимо внести соответствующие изменения в технологические карты. Нормы расхода продуктов на одного ребенка для меню-требования, должны соответствовать технологическим картам.

2.11. Выдача пищи на пищеблоке осуществляется строго по графику, утвержденному заведующей Учреждения. Ежедневно в 10.00 часов дня заведующий складом сверяет количество детей фактически присутствующих в учреждении, с заявленным в ежедневном меню. В случае снижения численности детей (более 20 детей на одно здание) производится возврат не востребованных продуктов, выписанных в меню, на склад оформлением акта на возврат.

В случае, если закладка продуктов для приготовления пищи произошла, порции на отсутствующих воспитанников отпускаются другим детям старшего возраста, как дополнительный объем питания, в виде увеличения нормы блюда с оформлением соответствующего акта, подписанного бракеражной комиссией.

Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания.

Возврату так же не подлежат скоропортящиеся продукты: рыба, мясо и мясные субпродукты, мясо птицы.

2. 12. В ежедневном меню 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 телефону: 795-59-05-основное здание, 244-32-57-структурное подразделения до 12 часов текущего дня и возвращении воспитанника в учреждение.

2.13. Организация питания сотрудников осуществляется на основании Приказа заведующего по организации питания сотрудников.

2.14. Для обеспечения преемственности питания детей в учреждении и дома родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на группах, на раздаче, меню «выходного дня».

### **3. Организация питания на пищеблоке**

3.1 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.

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

3.3. 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.

3.4. Заведующий складом ежедневно выдает повару продовольственное сырье и пищевые продукты на основании и в строгом соответствии с ежедневным меню.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоках должна отбираться суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции. Непосредственно после приготовления пищи поваром отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) и (или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 гр. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции). Суточная проба отбивается

стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (в промаркированные емкости) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2...- +6°C в специально отведенном месте в холодильнике. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется инструктором по гигиеническому воспитанию.

3.10 Перед выдачей пищи на группы в раздаточной выставляется контрольное блюдо. Выдача проводится в соответствии с графиком выдачи пищи.

#### **4. 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 помощником воспитателя строго по графику, утвержденному заведующим.

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

4.4. 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.

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, 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.

4.8 Порядок действий при сервировке стола, подачи блюд, приема пищи в обед сформулированные в Памятке (Приложение № 1).

4.9 Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

4.10 Прием пищи помощником воспитателя осуществляется в обеденный перерыв.

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

4.12. Питьевой режим в группах организован с использованием кипяченной воды, при условии ее хранения не более 3 часов.

## **5. Денежные средства на организацию питания детей**

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

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

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

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

## **6. Условия 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 ФЗ от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с действующим законодательство РФ.

6.2. 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. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13, а также инструкцией по охране труда при работе в пищеблоке.

6.10. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующее — санитарно-эпидемиологическое заключение.

6.11. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

6.12. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

6.13. Продукты питания могут приобретаться в государственных и частных торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия (по требованию), удостоверения качества на продукты (по требованию), ветеринарной справки на молочную, яйцо, мясную продукцию.

6.14. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологических

правил.

6.15. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

## **7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении.**

7.1. В учреждении для взаимодействия должностных лиц, участвующих в организации питания детей разработана схема взаимодействия, приложение 3 к данному Положению, распределены обязанности (приложение 2).

7.2. Руководитель Учреждения:

- создает условия для организации питания детей;
- несет персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении;
- представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.

7.3. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим ДОУ, инструктором по гигиеническому воспитанию, работниками пищеблока, заведующим складом отражаются в их должностных инструкциях.

## **8. Производственный контроль**

8.1. Для проведения систематического контроля вопросов питания детей, проводимого в учреждении разработан Алгоритм «Организация контроля вопросов питания» (приложение 3), и ежегодный график контроля.

## ПАМЯТКА

### Порядок действий при сервировке стола, подачи блюд, приема пищи в обед

1. На чистый стол накрывается скатерть ее края опускают со всех сторон одинаково, но не ниже сидений стульев. Можно использовать салфетки.

2. Расставляются салфетницы с бумажными салфетками (закончив прием пищи, дети вытирают сначала губы, затем руки, а использованные салфетки кладут на свою тарелку).

3. Расставляются хлебницы (или хлебные тарелки) на центр стола, при необходимости хлеб нарезается пополам (не ломается).

4. Расставляются чайные пары (кружка ручкой в правую сторону). Если подается компот с ягодами, то на блюде кладут чайную ложку (ручкой вправо).

5. Расставляются блюда (салатники), если подается салат, кабачковая икра, овощная нарезка. Прием пищи начинается с салата.

6. Расставляются тарелки под первое блюдо.

7. Справа от тарелки накрываются столовые приборы: ближе к тарелке вилку зубчиками вверх, рядом столовую ложку углублением вниз.

8. Если подается столовый нож, тогда вилку кладут слева от тарелки, а нож справа ближе к тарелке, лезвием к тарелке (ножом нарезают на мелкие кусочки мясо, сосиски, то что легко разделить вилкой едят без ножа: вареный картофель, котлеты, запеканку, омлет).

9. Разливается третье блюдо

10. Подается салат

11. Подается первое блюдо

12. Дети рассаживаются за столы

13. По мере употребления блюда, убираются грязные тарелки

14. Подается второе блюдо

15. Подается и убирается посуда слева от сидящего ребенка

16. Прием пищи заканчивается после приема третьего блюда

В ясельных группах все блюда подаются поочередно после рассаживания детей за столы.

Если предлагается выпечка или кондитерские изделия тарелка ставится каждому ребенку.

- Яйца кладут в тарелку, которая ставится в центре стола

- В подготовительной группе масло и сыр (порционно) кладут в тарелку, которая стоит в центре стола.

- Посуду по количеству детей на столы ставит взрослый, дежурные только сервируют стол.

**Помните!**

**К каждому воспитаннику детского сада необходимо применять индивидуальный и дифференцированный подход.**

## 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; 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>- информирует родителей, учредителя, администрацию района, надзорные органы об аварийных ситуациях, создающих угрозу здоровью детей, о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые.</li> </ul>
Заместитель заведующего по УВР, руководитель структурного подразделения, старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координирует работу, взаимодействие воспитателей и помощников заведующего по воспитателей в вопросе организации питания;</li> <li>- оказывает методическую помощь воспитателям в вопросах структурного организации питания детей в группах;</li> <li>- осуществляет контроль за организацией питания в группах; включает старший вопросы питания в повестку родительских собраний, консультаций.</li> <li>- Организует работу по повышению качества питания.</li> </ul>
Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает помещение пищеблока и его работников, необходимыми технологическим оборудованием, хозяйственными — материалами, инвентарём, 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>
Ведущий бухгалтер, контрактный управляющий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит мониторинги цен на продукты питания;</li> <li>- согласовывает с заведующим складом 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>Ответственный за организацию питания</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;</li> <li>- ведёт журнал здоровья сотрудников пищеблока, журнал здоровья сотрудников</li> <li>- ведёт таблицу учета посещаемости детей; ведёт таблицу учета сотрудников, стоящих на питании.</li> </ul>
<p>Заведующий складом</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; обеспечивает качественное санитарное состояние склада, оборудования, инвентаря.</li> </ul>
<p>Шеф-повар</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 ежедневного меню за подписью заведующего учреждения, ответственного за организацию питания и подтверждает получение продукции личной подписью;</li> <li>- производит закладку продуктов в котел согласно ежедневного меню;</li> <li>- обеспечивает отбор и хранение суточной пробы, 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>

<p>Повар</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>Воспитатель</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>
<p>Помощник воспитателя, младший воспитатель</p>	<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>

Приложение № 3  
К Положению об организации  
детского питания в МБДОУ «ДС № 481 Г.Челябинска»

**Алгоритм  
«Организация контроля за питанием в ДОУ»**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Соблюдение натуральных норм питания	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Накопительная ведомость	Составление меню
		Заведующий	1 раз в 10 дней		Анализ, утверждение
		Зав. складом продуктов питания	1 раз в 10 дней	Накопительная ведомость	Анализ
		Ведущий бухгалтер	1 раз в месяц	Накладные	Экономический анализ
2	Качество приготовления пищи	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Технологические карты
		Заведующий	Периодически (по графику контроля)	Снятие пробы	Технологические карты
		И.о. заведующего, зам.зав по АХЧ	При отсутствии инструктора по гигиеническому воспитанию, заведующего	Снятие пробы	Технологические карты
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Снятие пробы	Журналы «Бракераж готовой продукции»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
3	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Зав. складом продуктов питания	Ежедневно	Журнал бракеража сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	Выборочно	Акт проверки	Анализ документации
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Журнал «Регистрации температурно-влажностного режима в кладовых (овощная и продуктовая) и холодильном оборудовании»	Проверка, запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Инструктор по гигиеническому воспитанию	При поступлении продуктов	Ежедневно	Журнал «Входной контроль пищевых продуктов и продовольственного сырья»
		Зав. складом продуктов питания			
6	Закладка продуктов в котел	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Сотрудники согласно приказа (по графику)	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Ответственный за закладку	Ежедневно		
7	Маркировка посуды, оборудования	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Постоянно	Оперативный контроль, акты	Наблюдение

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акты	Наблюдение, анализ документации
		И.о. заведующего	При отсутствии зав. д/с, м/раб, нарушениях	Оперативный контроль	
		Зам.зав.по АХЧ	При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок	Оперативный контроль	Отчет для завед. д/с
8	Норма выхода блюд (вес, объем)	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «бракеража готовой продукции»	
		Заведующий	По графику контроля	Журнал «бракеража готовой продукции», карта оперативного контроля	
9	Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	«Журнал санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений пищеблока (журнал визуального производственного контроля пищеблока)»	Наблюдение

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
			Согласно графику контроля	Акты	Анализ
		Заведующий	1 раз в неделю	Планерка	Наблюдение, анализ документации
			1 раз в месяц	Документация инструктора по гигиеническому воспитанию	
		Зам.зав.по АХЧ	1 раз в 3 месяца	Журналы Акты проверок	Анализ документации, наблюдение, ДРК
При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего		Наблюдение		
10	Калорийность пищевого рациона	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневное заполнение документации	Технол. карта, подсчет энергетич. ценности	Анализ, запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительн. анализ показателей
11	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	«Журнал контроля за состоянием здоровья персонала (допуска к работе)»;	Осмотр, запись в журналах
		Инструктор по гигиеническому воспитанию	1 раз в квартал	«Журнал регистрации мед. осмотров». Санитарные книжки	Анализ документов. Запись в журнале

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
		Заведующий	1 раз в 6 месяцев	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
12	Соблюдение графика режима питания	Инструктор по гигиеническому воспитанию, заведующий, дежурный администратор	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
13	Программа производственного контроля	Инструктор по гигиеническому воспитанию	По плану	Соблюдение «Программы производственного контроля»	Анализ, проверка документации
		Инструктор по гигиеническому воспитанию	Согласно «Программе производственного контроля»	Проверки санитарного состояния и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима	Акты
14	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Инструктор по гигиеническому воспитанию, кладовщик	При поступлении продуктов	Технические документы, сертификаты качества, счета-фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в месяц		
15	Нормативно-правовая база по организации питания	Заведующий, инструктор по гигиеническому воспитанию, кладовщик, зам.зав.по АХЧ	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
16	Использование дезинфекционных средств	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Журнал использования дез. средств	Запись, анализ
		Заведующий, зам.зав.по АХЧ	1 раз в квартал		
17	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, инструктор по гигиеническому воспитанию, зам.зав.по АХЧ	В установленные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
18	Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	Инструктор по гигиеническому воспитанию	1 раз в 10 дней	Накопительная ведомость	Анализ, рекомендации
		Заведующий	1 раз в месяц	Накопительная ведомость	Анализ, рекомендации
19	Заявка продуктов питания	Заведующий складом продуктов питания Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Бланки заказа	Анализ
20	Организация питания в образовательном процессе	Заведующий	По циклограмме	Карточки контроля, календарные планы, режимные процессы, дид. игры, диагностические срезы	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель заведующей по УМР – СП, Заместитель заведующей по УВР – основное здание	По циклограмме		

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
		Воспитатели	По плану	Работа по организации питания	Дидактические игры, папки-передвижки для родителей с рекомендациями по организации питания дома
21	Правила мытья посуды и инвентаря	Инструктор по гигиеническому воспитанию	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос
		Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ежедневно	Контроль	Рекомендации
		Заведующий, зам.зав.по АХЧ	1 раз в месяц		
22	Правила обработки скорлупы яиц	Инструктор по гигиеническому воспитанию 1 раз в неделю	Ежедневно		