

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №303»  
городского округа Самара  
Протокол № 2  
от «20» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «20» 01 2021 г. № 50/1  
заведующего муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад №303»  
городского округа Самара



И.А.Воронкова

Рассмотрено:

Родительским собранием  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №303» городского округа Самара  
Протокол № 2  
от «20» 01 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №303» городского округа Самара

#### І. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации питания (далее – Положение) регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 303» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением от 27 октября 2020 г. № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"; постановлением от 28 сентября 2020 г. «Об утверждении санитарных правил сп 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников.

1.3 Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.3.1. цели, задачи по организации питания в Бюджетном учреждении;

1.3.2. основные направления работы по организации питания в Бюджетном учреждении;

1.3.3. порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого обучающегося;

1.3.4. соблюдения условий хранения продуктов питания в Бюджетном учреждении;

1.3.4. роль и место ответственного лица за организацию питания в Бюджетном учреждении;

1.3.5. деятельность бракеражной комиссии;

1.4 Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми:

- администрацией;

- работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями;
- ответственным за организацию питания.

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **I. Цель, задачи по организации питания в Бюджетном учреждении**

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей дошкольного возраста и работников на получение питания в Бюджетном учреждении, сохранение здоровья воспитанников;

2.2. Основными задачами организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **II. Требования к организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении**

3.1. Организация питания возлагается на администрацию Бюджетного учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено приказом.

3.2. Заведующий Бюджетного учреждения несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

3.3. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья из ООО «Утренняя звезда» в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарная накладная на доставку продуктов питания, ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо (кладовщик). Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются 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. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры и влажности воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

3.5. Устройство, оборудование и содержание пищеблока Бюджетного учреждения должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

3.6. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

3.7. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

3.8. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

3.9. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

3.10. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

3.11. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо (медицинская сестра) проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал (сотрудники)».

3.12. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории Бюджетного учреждения.

3.13. В Бюджетном учреждении должен быть организован питьевой режим. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при смене воды не реже, чем через 3 часа.

3.1. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в Бюджетном учреждении родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню в раздевальной (приемной). В ежедневном меню указывается наименование блюда, массы порции, калорийности порции, а также стоимость питания.

3.2. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

### **III. Организация питания в Бюджетном учреждении**

4.1. Организация питания воспитанников в Бюджетном учреждении предусматривает необходимость соблюдение следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;
- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей дошкольного возраста, правильное сочетание его с возрастным режимом ребенка и режимом работы Бюджетного учреждения;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- правильное сочетание питания в Бюджетном учреждении с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарной - просветительной работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
- учет климатических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;
- повседневный контроль за работой пищеблока, доведение пищи до ребенка, правильной организацией питания детей в группах;
- учет эффективности питания детей.

4.2. Бюджетное учреждение обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание (включая второй завтрак) детей в группах с 12-ти часовым пребыванием в соответствии с

санитарными правилами и нормами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах).

4.3. Питание в Бюджетном учреждении осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

4.4. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Бюджетном учреждении 12 часов, используется следующий норматив: завтрак – 20%; обед – 35%; уплотненный полдник - 40%. В промежутке между завтраком и обедом дополнительный приём пищи – второй завтрак 5 %, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

4.5. Примерное меню утверждается заведующим Бюджетного учреждения и содержит всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (приложение № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20), а именно:

- наименование блюда;
- вес блюда;
- пищевые вещества (белки, жиры, углеводы);
- энергетическую ценность блюда;
- ссылку на рецептуру блюд.

4.6. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

4.7. Ежедневно в меню включены: молоко, кисломолочные напитки, мясо (или рыба), картофель, овощи, фрукты, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и другие) включаются 2 - 3 раза в неделю.

4.8. При отсутствии, каких – либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (Приложение № 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

4.9. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню - раскладка, с указанием выхода блюд для воспитанников. Допускается составление меню – раскладки в электронном виде. Для детей разного возраста должны соблюдаться объемы порций приготавливаемых блюд.

4.10. Питание воспитанников должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

4.11. В целях профилактики гиповитаминозов в Бюджетном учреждении проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают. Обязательно осуществляется информирование родителей о проведении витаминизации.

4.12. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать в питании детей (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- изготовление на пищеблоке Бюджетного учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и

морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных), окрошек и холодных супов;

- использование остатков пищи от предыдущего приема пищи, приготовленной накануне, пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи), овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

#### **IV. Организация работы пищеблока**

5.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СП 2.4.3648-20.

5.2. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.

5.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего Бюджетного учреждения. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции». Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Отбор суточной пробы осуществляется в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и(или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) отбираются в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции). Суточные пробы хранятся не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

5.4. Бракераж сырых продуктов проводится в «Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

#### **V. Организация питания воспитанников**

6.1. Работа по организации питания воспитанников 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;

6.2. Получение пищи на группу осуществляет помощник воспитателя/младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий Бюджетного учреждения. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам.

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

6.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя/младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

6.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

6.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне (кроме дежурных).

6.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и

каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают воспитанники).

6.9. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

6.10. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели.

## **VI. Организация питания сотрудников Бюджетного учреждения**

7.1. Сотрудники Бюджетного учреждения имеют право получения только одного питания (обеда: первое блюдо и хлеб).

7.2. Питанием обеспечиваются все категории сотрудников Бюджетного учреждения.

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

7.4. Установления обеденного перерыва и его оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Согласно п.5. «Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №303» г.о.Самара установлен следующий график приёма пищи сотрудниками Бюджетного учреждения

Медицинские работники, руководитель	12.30 – 13.00 на пищеблоке (цех для мытья посуды)
Администрация	12.30 – 13.00.
Воспитатели Помощник воспитателя/Младший воспитатель	На рабочем месте, вместе с детьми
Работники	12.30 – 13.00 на пищеблоке (цех для мытья посуды)

## **VII. Порядок учета питания в Бюджетном учреждении**

8.1. К началу учебного года заведующий Бюджетного учреждения издает приказ о назначении ответственных лиц за питание.

8.2. Ответственные за питание осуществляют учет питающихся воспитанников в таблице учета питающихся (воспитанники и сотрудники). На основании заявлений сотрудников и соответствующего количества персонала вносятся сведения о питании сотрудников.

8.3. Ежедневно ответственный за питание ведет учет питающихся детей и сотрудников с занесением данных в «Журнал учета».

8.4. Ежедневно кладовщик подает заявку в ООО «Утренняя звезда» на завоз продуктов для питания и оформляет заявку на пищеблок.

8.5. Ежедневно проводится выявление несоответствия заявленных порций в меню-требовании и фактическому посещению воспитанников в группах.

8.6. В случае отсутствия воспитанников по возникшим обстоятельствам, проводится утилизация излишне приготовленной продукции.

8.7. Утилизацию излишне приготовленной продукции осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего Бюджетного учреждения.

8.8. Комиссия состоит не менее 3-х членов. В ее состав может входить любой член коллектива (представитель от педагогического состава, от технического персонала, от родителей (законных представителей) воспитанников, а также представитель от администрации Бюджетного учреждения и медицинский работник.

8.9. Утилизация излишне приготовленной продукции на завтрак происходит в группах в 9:00, в присутствии комиссии, в тару (промаркированные ведра) группы.

8.10. Утилизация излишне приготовленной продукции на второй завтрак, обед и уплотненный полдник происходит на пищеблоке Бюджетного учреждения в соответствии с графиком выдачи пищи, в присутствии комиссии, в тару (промаркированные ведра) пищеблока.

8.11. По итогам утилизации излишне приготовленной продукции комиссия оформляет акт (приложение №1).

8.12. За утилизированную продукцию родители (законные представители) отсутствующих по возникшим обстоятельствам воспитанников Бюджетного учреждения производят оплату в полном объеме.

8.13. При внесении корректировки в меню-требование продукты, оставшиеся невостребованными, оформляются актом возврата на склад. (Приложение №2).

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

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

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

8.16. Ответственные за питание обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

8.17. Учет продуктов ведется в «Книге учета прихода/расхода продуктов питания».

### **VIII. Финансирование расходов на питание в Бюджетном учреждении**

9.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего и главного бухгалтера Бюджетного учреждения.

9.2. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

9.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств только на льготную категорию воспитанников.

9.4. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности льготной категории воспитанников в Бюджетном учреждении.

9.5. Начисление оплаты за питание воспитанников производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара.

9.6. Частичное возмещение родителям расходов за питание воспитанников Бюджетного учреждения обеспечивается в соответствии с законодательством РФ.

9.7. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость обеда (первое блюдо и хлеб) по себестоимости на счет поставщика продуктов питания ООО «Утренняя звезда».

### **IX. Контроль за организацией питания в Бюджетном учреждении**

10.1. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Бюджетном учреждении к участию в контроле привлекается бракеражная комиссия, могут привлекаться ответственные за питание, члены Совета Бюджетного учреждения.

10.2. Ответственные за питание обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнение договора на поставку продуктов питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- контролем за своевременным поступлением средств родительской платы.
- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно), стоимости питания;
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

10.3. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии» Бюджетного учреждения.

10.4. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения заведующим и работниками Бюджетного учреждения.

10.5. Вопросы организации питания рассматриваются:

- на Родительском собрании;
- на Общем собрании работников;
- на Педагогическом совете.

## **Х. Распределение прав и обязанностей по организации питания в Бюджетном учреждении**

11.1. Заведующий Бюджетного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственных за организацию питания в Бюджетном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания;
- утверждает 20 – дневное меню;



- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиНа;
- контролирует обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- контролирует правильное использование ассигнований на питание.

#### 11.2. Главный бухгалтер:

- принимает отчёты по питанию у заведующего хозяйством ежемесячные;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит ежемесячный расчет за питание воспитанников.

#### 11.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 15 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;

- вносят предложения по улучшению питания;

#### 11.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно вносят родительскую плату на счет поставщика продуктов питания ООО «Утренняя звезда» на основании расчета, произведенного бухгалтерией Бюджетного учреждения;
- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

## **XI. Производственный контроль.**

12.1. При организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- положение об организации питания;
- договор (контракт) на поставку продуктов питания;
- примерное 20-ти дневное меню;
- технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- ведомость контроля за рационом питания (срок хранения 1 год);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (срок хранения 1 год);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (срок хранения 1 год);
- гигиенический журнал (сотрудники) (срок хранения 1 год);
- журнал проведения витаминизации третьих блюд (срок хранения 1 год);
- заявки на продукты питания (подаются за семь дней);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (срок хранения 1 год);
- книга учета прихода/расхода продуктов питания (срок хранения 1 год).
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (срок хранения 1 год).

12.2. Размещение информации о:

- Перечне пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей.
- Среднесуточных наборах пищевой продукции для детей до 7-ми лет (в нетто г, мл на 1 ребенка в сутки).
- Массе порций для детей в зависимости от возраста (в граммах).
- Суммарном объеме блюд по приемам пищи (в граммах - не менее).
- Потребности в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах (суточная).
- Распределении в процентном отношении потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи в зависимости от времени пребывания в организации.
- Таблице замены пищевой продукции в граммах (нетто) с учетом их пищевой ценности.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад № 303» г.о. Самара  
 \_\_\_\_\_ /И.А.Воронкова

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**на списание невостребованных порций**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссией в составе:

_____	_____ (должность)
_____	_____ (должность)
_____	_____ (должность)
_____ (ФИО)	_____ (должность)

Произведено списание порций, оставшихся невостребованными от (завтрака, обеда, полдника, ужина).

Наименование блюд	Количество порций	Выход
<b>Завтрак</b>		
<b>II завтрак</b>		
<b>Обед</b>		

<b>Уплотненный полдник</b>		
<b>Итого:</b>		

По причине отсутствия воспитанников в количестве \_\_\_\_\_ человек  
указанные порции утилизированы.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад № 303» г.о. Самара  
 \_\_\_\_\_ /И.А.Воронкова

АКТ № \_\_\_\_\_

**НА ВОЗВРАТ (НА СКЛАД) НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ПРОДУКТОВ**

Бракеражной комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

в связи с отсутствием воспитанников \_\_\_\_\_ чел. произведен возврат продуктов питания, выданных по меню-требованию от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в следующем ассортименте:

№ п/п	Наименование продукта	Количество килограмм
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
- подпись
- \_\_\_\_\_
- ФИО
2. \_\_\_\_\_
- подпись
- \_\_\_\_\_
- ФИО
3. \_\_\_\_\_
- подпись
- \_\_\_\_\_
- ФИО
4. \_\_\_\_\_
- подпись
- \_\_\_\_\_
- ФИО