

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДС 9

М.В. Котова

Приказ №172 от

«28» ноября 2024 г.



Положение
об организации питания воспитанников
МАДОУ ДС 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район далее – детский сад), Договором с МКУ ЦБО №72 от 12.10.2015 о передаче функций (или полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учёта централизованной бухгалтерии.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников детского сада.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания:

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими

ИШТО И
ИСТОВ
г.
ДС 9
Котова

предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего, медицинских работников и иного персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации муниципального образования Белореченский район, с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- 10-ти дневное меню;
- меню-требование;
- меню-раскладка;
- требование-накладная;
- накладная (отбора/добора продуктов);
- книга учёта материальных ценностей (в электронном форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- ежедневное меню;

- индивидуальное меню;/ при необходимости
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания (в электронной форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- график смены кипяченой воды;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал закладки продуктов в котёл;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- договоры на поставку продуктов питания;
- пакет сопроводительной документации на поставляемую продукцию;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала родительского совета и других органов самоуправления;
- проводит мониторинг организации питания, в случае необходимости предоставляет данные об организации питания контролирующим органам.

3. Порядок организации и предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется 4-х кратное количество обязательных приемов пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Организация питания

3.2.1. Организация питания осуществляется по количеству воспитанников в детском саду, указанному в табелях посещаемости, в соответствии с 10-ти дневным меню, утвержденным заведующим, на основании меню-раскладки, составляемой отдельно для питания детей до 3-х лет и для питания детей от 3-х до 7-ми лет.

3.2.2. Форма меню-требования составляется в день организации питания, как отчетный документ для предоставления в МКУ ЦБ «Образования».

3.2.3. При составлении меню-раскладки учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных заведующим;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню-раскладки;
- меню-раскладка утверждается заведующим;
- в конце меню-раскладки ставятся подписи медицинской сестры (ответственного за составление меню),
- после каждого наименования продуктов ставятся время приёма-передачи продуктов со склада кладовщиком и принятия на пищеблок поваром,
- подписи кладовщика, выдавшего продукты со склада и повара, принимающего продукты со склада ставятся после приёма-передачи продуктов на каждый приём пищи.

3.2.4. При составлении меню-требования учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных заведующим;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню-требования;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;
- меню-требование утверждается заведующим;
- в конце меню-требования ставятся подписи заведующего, медицинской сестры (ответственного за составление меню), кладовщика, повара, принимающего продукты со склада.

3.2.5. Завтрак готовится по количеству детей, указанному в табелях посещаемости в предыдущий день, на основании меню-раскладки, переданной на пищеблок накануне предшествующего дня, указанного в меню, подписанной живой подписью кладовщика, медсестры, повара и заверенной заведующим живой печатью.

В случае несоответствия фактического количества детей в большую/меньшую сторону (от 1-го человека), осуществляется добор/возврат продуктов со склада не закладываемых в котёл, по накладной (возврата/добора продуктов) не позднее 08-20 час. текущего дня.

3.2.6. Второй завтрак, обед, уплотненный полдник готовится по количеству воспитанников, указанных в табелях посещаемости в текущий день.

3.2.7. Сведения о количестве присутствующих воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание работнику в 8-00 час.

3.2.8. В случае изменения количества воспитанников в течении дня, воспитатели подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час. Ответственный за питание работник осуществляет корректировку количества питающихся воспитанников, дает распоряжение на пищеблок произвести возврат /добор продуктов со склада, по накладной (возврата/добора продуктов).

3.2.9. Ответственный за питание работник составляет и подписывает меню-раскладку в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее 8-20 час. Затем передаёт кладовщику, для выдачи продуктов со склада на пищеблок. Меню-раскладка подписывается при этом кладовщиком (при выдаче продуктов), поваром (при получении продуктов) после выдачи на каждый приём пищи.

3.2.10. Ответственный за питание работник составляет меню-требование в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее конца текущего дня. Меню-требование подписывается живыми подписями и заверяется печатью. Данный документ сдаётся в МКУ ЦБ «Образования» как отчёт о расходовании продуктов питания.

3.2.11. Выдача продуктов со склада на пищеблок:

3.2.11.1. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления завтрака следующего дня, в соответствии с утвержденной заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 15-30 час. предшествующего дня, указанного в меню.

3.2.11.2. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления второго завтрака и обеда текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 9-10 час.

3.2.11.3. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления уплотненного полдника текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 11-00 час.

3.2.12. Готовые блюда выдаются поварами, в соответствии с утвержденным графиком выдачи, по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости в текущий день.

3.2.13. На завтрак, в случае расхождения фактического и запланированного количества воспитанников, выдача приготовленного блюда производится следующим способом: приготовленный объём пищи делится на фактическое количество воспитанников.

3.2.14. Время приема пищи воспитанниками определяется по графику, утвержденному заведующим, составленному в соответствии с нормами, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2.15. Списание продуктов:

3.2.15.1. При списании продуктов, выданных со склада пищеблока на организацию питания воспитанников, применяются следующие правила списания:

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются в требование-накладной кратно целым упаковкам, согласно СП 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» п. 3.1.5;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, при списании более 1-й единицы, списываются в требование-накладной кратно целым упаковкам, округляя в большую или меньшую сторону в соответствии с арифметическим правилом округления;
- продукты, имеющие короткий срок реализации (до 5 суток включительно), списываются полностью в требование-накладную согласно срокам, установленным в удостоверениях качества на каждую партию продукции;
- перечень скоропортящихся продуктов, упакованных в герметичную тару производителя, для списания до целой упаковки: молоко, кисло-молочная продукция, сметана, творог;
- выход блюда может измениться в зависимости от остатка скоропортящейся продукции на складе пищеблока в случае форс-мажорных обстоятельств.

3.2.16. Требование-накладная формируется ответственным за организацию питания в электронном виде в программе «Парус. Питание» и подписывается электронными подписями заведующего, кладовщика, повара.

3.2.17. Требование-накладная формируется с учётом перечня продуктов списанных для питания воспитанников в текущий день с учётом их фактического количества и стоимости.

3.4. Документооборот:

- Меню-раскладка хранится в МАДОУ Д/С 9 у ответственного за организацию питания работника весь срок действия 10-ти дневного перспективного меню.

- Меню-требование сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».

- Накладной (возврата/добора продуктов) сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».

- Прочие документы хранятся в МАДОУ Д/С 9 в соответствии с номенклатурными сроками.

3.3. Питательный режим

3.3.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится безналичным путём, любым способом, по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, до 8-00 часов текущего дня.

4.3. Организация питания за счет средств муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет средств бюджета муниципального образования Белореченский район осуществляется в случаях, установленных органом местного самоуправления.

4.3.2. Порядок расходования бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

5. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

5.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета детского сада.

5.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

5.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

5.4. Повара:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- готовят пищу только по утвержденному и правильно оформленному меню-раскладке;
- соблюдают технологию приготовления блюд, в соответствии с утвержденными технологическими картами;
- производят выдачу готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссии, с обязательной отметкой в бракеражном журнале;
- производят выдачу готовой пищи только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости текущего дня;
- производят выдачу пищи помощникам воспитателя только в соответствии с утвержденным графиком, в тару с маркировкой.

5.5. Кладовщик:

- отвечает за своевременный заказ поставщикам необходимого для организации питания воспитанников количества продуктов;
- отвечает за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- ведёт бракераж скоропортящихся продуктов, с обязательной отметкой в бракеражном журнале сырой продукции;
- оформляет акт, в случае обнаружения недостачи, либо наличия недоброкачественных продуктов, который подписывается представителями детского сада и поставщика;
- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой.

5.5. Воспитатели:

- ведут табель посещаемости воспитанников, указывая фактическое количество в текущий день;
- уточняют количество воспитанников в течении дня, в случае изменений, подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час.;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

6. Ответственность

6.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

6.2. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 9, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. Приложения к данному Положению:

- Форма ежедневного меню.
- Форма гигиенического журнала (сотрудников).
- График смены кипяченой воды.
- Форма журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях пищеблока.
- Программа производственного контроля.
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- Форма меню-требования.
- Форма накладной.
- Форма меню-раскладки.

Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Д/С 9
_____ М.В. Котова

Ежедневное меню основного питания МАДОУ Д/С 9 на _____ 20__ год.

Возрастная категория: _____ лет .Длительность пребывания детей: 11-12 часов

Прием пищи	Наименование блюда	Вес блюда	Энергетическая ценность
завтрак			
Итого за завтрак			
Второй завтрак			
Итого за второй завтрак			
обед			
Итого за обед			
полдник			
Итого за полдник			
ужин			

Итогозаужин			
Итогозадень:			

Приложение № 2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования
Белореченский район

Гигиенический журнал (сотрудники)

МАДОУ Д/С 9

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должн ость	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционн ых заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицински м работником (ответственн ым лицом) (допущен/от странен)	Подпись медицин ского работни ка (ответст венного лица)
1.							
2.							
3.							

4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение № 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования
Белореченский район

График смены кипяченой воды

Наименование места раздачи воды: _____

Дата	Время замены воды	Ф. И. О., должность и подпись ответственного работника	
		Заменявший воду	Проконтролировавший замену воды

Приложение №4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях пищеблока

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование складского помещения	Месяц: _____					
		Дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)					
1							
2							

3							
---	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Радуга» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Д/С 9
_____М.В. Котова

ПРОГРАММА (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности в МАДОУ Д/С 9

_____ГОД

1. Паспорт программы

Характеристика объекта

Полное и
сокращенное
наименование: _____

Тип объекта: _____

Виды
деятельности,
которые _____

осуществляет _____
образовательная
организация

Юридический _____
адрес:

Фактический _____
адрес:

Характеристика здания

Тип строения _____

Площадь _____

Оборудование _____

Характеристика инженерных систем

Освещение _____

Система
вентиляции _____

Система
отопления _____

Система
водоснабжения _____

Система
канализации _____

2. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью:

- _____
- _____

3. Перечень работников, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля

№ п/п	Должность	Функции	Распорядительный акт о возложении функций

4. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную

опасность для человека и среды его обитания, в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний

№	Объект контроля	Показатели	Кратность	Местоконтроля (количество замесов)	Основание	Форма учета результатов
1	Микроклимат	Температура воздуха				
		Кратность обмена воздуха				
		Относительная влажность воздуха				
2	Освещенность	Уровень света, коэффициент пульсации				
3	Шум	Уровень звука, звукового давления				
4	Аэроионный состав воздуха					
6	Контроль санитарного фона	Смывы на санитарно-показательную микрофлору (БГКП, паразитологические исследования)		Пищеблок – 5-10 смывов (с разделочных столов и досок для готовой пищи, овощей, с дверных ручек, рук персонала; в столовых: с посуды, клеенок, скатертей, столов)	СанПиН 3.2.3215-14	Протокол
		Смывы иерсинии		Оборудование, инвентарь в овощехранилищах и складах хранения овощей,	СП 3.1.7.2615-10, МУ 3.1.1.2438-09	Протокол

				цехе обработки овощей		
7	Качество питьевой воды	Микробиологические исследования		Питьевая вода из разводящей сети помещений: моечных столовой и кухонной посуды; цехах: овощном, холодном, горячем, доготовочном цехах)	СанПиН 2.1.4.1074-01	Протокол
8	Санитарно-бактериологическое исследование пищевой продукции	Микробиологические исследования проб готовых блюд		Салаты, сладкие блюда, напитки, вторые блюда, гарниры, соусы, творожные, яичные, овощные блюда	СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Протокол
		Калорийность, выход блюд и соответствие химического состава блюд рецептуре				
		Контроль проведения витаминизации блюд		Третьи блюда		

5. Перечень должностей и число работников, которые подлежат медицинским осмотрам, гигиеническому обучению и аттестации

№ п/п	Профессия	Количество человек	Кратность	
			Периодический и внеочередной медицинский осмотр	Гигиеническая подготовка и аттестация

6. Перечень осуществляемых работ и услуг, выпускаемой продукции, а также видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека и подлежащих санитарно-эпидемиологической оценке, сертификации, лицензированию

№ п/п	Показатель	Профессия	Документ

№ п/п	Деятельность	Документ

7. Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг

Объект контроля	Основание	Срок	Ответственный

8. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля

Наименование форм учета и отчетности	Периодичность заполнения	Ответственное лицо
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Ежедневно	
Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Ежедневно	

Гигиенический журнал (сотрудники)	Ежедневно перед началом рабочей смены работников	
Ведомость контроля за рационом питания	Ежедневно	
График смены кипяченой воды	Не реже 1 раза каждые 3 часа	
Журнал аварийных ситуаций		
Журнал визуального производственного контроля санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений, оборудования, оснащения		

9. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор

№п/п	Ситуация	Действия

10. Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

Программу
разработали:

Согласовано:

**Журнал
учета температурного режима холодильного оборудования**

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах Цельсия					
		месяц/дни: (ежедневно)					
		1	2	3	4	...	30
						..	

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

'00 ' января 1900 г.

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня, руб	Численность довольствующихся	Стоимость на всех довольствующихся, руб	Фактическая стоимость на 1 довольствующегося, руб	Персонал (количество человек)
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
Малыши до-3 лет						

Справочно:

Время приема пищи	Численность довольствующихся	Сумма всего	Сумма на 1 человека
ЗАВТРАК			
ЗАВТРАК			
ЗАВТРАК ВТОРОЙ			
ОБЕД			
УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК			

Меню-требование на выдачу продуктов питания №

КОДЫ
0504202
00.01.1900
29579430

Форма по ОКУД

Дата

Учреждение ФУ администрации МО БР (МАДОУ Д/С 9, п/с 925710070)

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

[illegible]

Бухгалтер _____ Повар _____ Ответственный исполнитель _____

Врач(диетсестра) _____ Кладовщик _____

Приложение № 8

Накладная "___" _____.20__

Время подачи сведений:

Корректировка

Кол.довольствующихся:

Возврат - -0 чел. (ЗАВТРАК)

Учреждение: МАДОУ Д/С 9

Подразделение: Все подразделения

Категории довольствующихся	Наименование продукта	Ед. измерения	Кол-во брутто	Кол-во нетто
Дети 3-7 лет				
Дети 3-7 лет				
Дети 3-7 лет				

20	Заведующий
----	------------

[illegible]

Получил повар

Получил повар	Ф.И.О.
---------------	--------

[illegible]

Получил повар

Получил повар

Медицинская сестра

Заведующий
(должность)
" " 20 г.
КОТОВА М.В.
(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от " " 20 г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 9 "Радуга" города Белореченска муниципального
образования Белореченский район

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)
Наименование бюджета
Отправитель
Ответственное лицо - отправитель
Получатель
Ответственное лицо - получатель
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

МАДОУ Д/С 9
925
МАДОУ Д/С 9
МАДОУ Д/С 9

Документ-основание (при наличии) меню требование

Форма по ОКУД
Дата

по Сводному реестру
по Сводному реестру

Глава по БК
по ОКТМО

Учетный номер

Учетный номер
по ОКЕИ

Номер
Дата

КОДЫ
0510451
02.12.2024
109
925
03608101
109-4561
109-4545
383
460
02.12.2024

Затребовал
" " 20 г.
Повар
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Учетный номер 109-4545

Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе Иное движимое имущество Код группы 30

Материальные ценности	Учетный номер	Единица измерения	Количество	Цена/
-----------------------	---------------	-------------------	------------	-------

наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)	Код строки	инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено	Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил

Кладовщик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

Повар

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Ответственный исполнитель

Кладовщик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

" " 20 г.

Пронумеровано, пр
скреплено

печатью

« 28 » 20

Заведующий МАДО

М.В.

