

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

454135, г. Челябинск, ул. Копейское шоссе, 47а,
телефон (факс) 253-50-45, 253-72-24, e-mail.:mdoy125@mail.ru

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
протокол №
от « » августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
_____ О.А.Абрамкина
Приказ №
от « » августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

г. Челябинск, 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания детей, посещающих Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) и порядок организации питания детей в условиях МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» по адресам: г.Челябинск, Копейское шоссе, 47-А (основное здание), г.Челябинск, ул. Гагарина, 10-А (структурное подразделение).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
 - «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» СанПиН 1.2.3685-21;
 - Уставом МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».
3. Положение разработано с целью регламентации вопросов организации питания в учреждении, включающих организацию сбалансированного и рационального питания детей, формирование здорового образа жизни, охрану и укрепление здоровья, обеспечение социальных гарантий воспитанников, выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, выполнение натуральных норм продуктов питания, а также осуществление контроля вопросов питания детей.
4. Основными задачами организации питания детей в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, формирование навыков пищевого поведения.
5. Организация питания детей (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми в группах и в столовой) обеспечивается сотрудниками пищеблока и работниками МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.
6. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».
7. На основании данного Положения заведующий ежегодно издает приказ об утверждении ответственных лиц, участвующих в организации питания детей в учреждении.

II. Организация питания в учреждении

8. Организация питания воспитанников учреждения осуществляется с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов к организации общественного питания населения.
9. В учреждении установлено 4-х разовое питание детей (завтрак, II завтрак (или полдник) обед, ужин). График выдачи пищи утверждается приказом заведующего 2 раза в год, на холодный (сентябрь-май) и теплый (июнь-август) период времени года.

10. Питание осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню приготовляемых блюд (далее – меню), разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим.
11. На основе примерного 20-дневного меню, инструктором по гигиеническому воспитанию ежедневно до 12.00 часов составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим. Утвержденное меню-требование передается на пищеблок кладовщику для выдачи сырой продукции повару. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
12. Ежедневное меню-требование составляется на количество детей и сотрудников, стоящих на питании. Для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет меню-требование составляется отдельно.
13. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) членами бракеражной комиссии составляется акт с обязательным указанием причин. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.
14. В меню-требовании учитываются дети, посещающие учреждение, т.е. стоящие на питании. Родители (законные представители) воспитанников в соответствии с условиями договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, обязаны информировать учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (по причине отпуска или болезни) лично или по телефонам: 253-72-24(основное здание), 259-75-44 (структурное подразделение) до 12 часов текущего дня и по возвращении воспитанника в учреждение.
15. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
16. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.
17. В последующем, при приготовлении пищи (обед, полдник), продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания.
18. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
19. Учет продуктов ведется в журнале поступления продуктов. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца подсчитываются итоги.
20. Организация питания сотрудников осуществляется на основании Приказа заведующего об организации питания в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».
21. Для обеспечения преемственности питания детей в учреждении и дома

родителей информируют о меню текущего дня, вывешивая его на раздаче, в родительских уголках групп, с обязательным указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости меню и рекомендаций о питании ребенка дома.

III. Организация питания на пищеблоке

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

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

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

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

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

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

28. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3 человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

29. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) 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, бутерброды оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы хранятся не менее 48 часов в специально отведенном в месте в холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется шеф-поваром.

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

IV. Организация питания детей в группах

31. 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.

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

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

34. 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;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

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

37. 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.

38. Прием пищи воспитателем, помощником воспитателя и детьми может осуществляться одновременно.

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

40. Питьевой режим в группах организован с использованием кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3 часов.

- питьевая вода доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в детском саду.

- кипячение осуществляется на пищеблоке (не менее 5 минут) в специально отведенной емкости. До раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась.

Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков воды, промывается по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается. Время смены кипяченой воды отмечается в графике.

- в летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится помощниками воспитателя на улицу в соответствующей ёмкости (чайник с крышкой), разливается воспитателем в посуду, изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией из расчета количества воспитанников,

Посуда ставится в промаркированные подносы для чистой и использованной посуды. При использовании посуды одноразового применения, она убирается в контейнеры.

- контроль за наличием кипяченой воды в группе осуществляет помощник воспитателя.

V. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников

41. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников 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 и оплата стоимости питания сотрудниками.

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

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

V. Порядок приобретения продуктов

44. Поставка пищевых продуктов, продовольственного сырья в учреждение осуществляется на основании договоров, заключаемых с поставщиками на основании проведенного мониторинга цен и в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

45. При поставке продукции должны выполняться требования:

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

- Федерального Закона от 02.01.2000г № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.21078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевые ценности пищевых продуктов»;

- СанПин, ГОСТ Р 51074-2003, п. 2.7 утвержденного Постановлением Госстандарта от 29.12.2003г № 401-ст «Продукты пищевые, информация для потребителя «Общие требования»;

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

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

- сертификат соответствия;

- декларация соответствия;

- удостоверение качества и безопасности продукции.

47. 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.

48. 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.

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

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

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

52. 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.

VI. Обязанности должностных лиц, участвующих в организации питания детей

53. В учреждении для должностных лиц, участвующих в организации питания, распределены обязанности (приложение 1). Для проведения систематического контроля вопросов питания детей, проводимого в учреждении, разработана циклограмма контроля (приложение 2).

Приложение 1
к Положению об организации питания
в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

Распределение обязанностей между должностными лицами,
участвующими в организации питания

Должностное лицо	Обязанности должностного лица
Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет руководство организацией питания детей, сотрудников в учреждении в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, связанными с организацией питания, Уставом образовательного учреждения; - создает условия для организации питания, обеспечивает качество питания в учреждении; - планирует, координирует и контролирует работу по организации питания; - заключает договоры на поставку продуктов питания; - обеспечивает распределение обязанностей и эффективное взаимодействие и сотрудничество с должностными лицами, участвующими в организации питания; - в пределах своих полномочий распоряжается финансовыми средствами, направляемые на организацию питания детей; - информирует родителей, учредителя, Роспотребнадзор Челябинской области об аварийных ситуациях, создающих угрозу здоровью детей, о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые.
Инструктор по гигиеническому воспитанию	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль за организацией питания в учреждении; - участвует в работе бракеражной комиссии; - составляет ежедневное меню-требование; - ведет документацию по организации питания: гигиенический журнал сотрудников; журнал бракеража готовой пищевой продукции; ведомость контроля за рационом питания; - ведет табель учета посещаемости детей; - ведет табель учета сотрудников, стоящих на питании.
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> - принимает продукты питания от поставщиков, сверяет их фактическое количество и качество с данными, указанными в сопроводительных документах и размещает их внутри склада; - осуществляет взвешивание, хранение и выдачу со склада продуктов питания; - перемещает продукты к местам хранения вручную, размещает их с наиболее рациональным использованием складской площади, согласно требованиям санитарных правил; - организует хранение продуктов, исключая их порчу и потери; - ведёт учёт наличия на складе продуктов и отчётную документацию по их движению; - ведет журналы: учета температурного режима холодильного оборудования, учета температуры и влажности в складских помещениях, бракеража скоропортящейся пищевой продукции; - составляет заявки поставщикам;

	<ul style="list-style-type: none"> - следит за соблюдением сроков реализации продуктов; - следит за соблюдением норм расхода продуктов питания на одного ребенка; - составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов; - соблюдает правила личной гигиены; - обеспечивает качественное санитарное состояние склада, оборудования, инвентаря.
Шеф-повар	<ul style="list-style-type: none"> - руководит работой пищеблока; - обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом учреждения, доброкачественное приготовление пищи; - обеспечивает правильную обработку сырой продукции, своевременное и качественное приготовление пищи с соблюдением технологии приготовления и требований инструкции по технике безопасности; - принимает продукты от кладовщика только при условии правильно оформленного меню-требования за подписью заведующего учреждения, инструктора по гигиеническому воспитанию и подтверждает получение продукции личной подписью; - производит закладку продуктов в котел согласно меню - требованию; - отбирает своевременно пробу, выставляет контрольные блюда; - осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами на детей раннего и дошкольного возраста; - контролирует санитарное состояние пищеблока, его оборудования, посуды и всего кухонного инвентаря; - контролирует качество доставляемых продуктов; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.
Повар	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом учреждения, доброкачественное приготовление пищи для детей и сотрудников; - обеспечивает правильную обработку сырой продукции; - обеспечивает маркировкой кухонный инвентарь и кухонную посуду для сырых и готовых пищевых продуктов; - исключает возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов при работе технологического оборудования; - обеспечивает выполнение технологии приготовления блюд, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к технологическим процессам приготовления блюд; - производит закладку продуктов в котел согласно меню-раскладке; - отбирает своевременно пробу готовых блюд, выставляет контрольные блюда для детей раннего и дошкольного возраста, отпускает готовую пищу в группы в соответствии с выходом блюд, указанным в меню; - осуществляет раздачу блюд в соответствии с возрастными

	<p>нормами на детей раннего и дошкольного возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит уборку пищеблока в соответствии с графиком; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.
Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает помещение пищеблока и его работников, необходимыми технологическим оборудованием, хозяйственными материалами, инвентарем, спецодеждой; - своевременно организует проведение ремонта помещений пищеблока; - следит за исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока; - обеспечивает достаточным количеством моющих и дезинфицирующих средств.
Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - координирует работу, взаимодействие воспитателей и помощников воспитателей в вопросе организации питания; - оказывает методическую помощь воспитателям в вопросах организации питания детей в группах; - осуществляет контроль за организацией питания в группах; - включает вопросы питания в повестку родительских собраний, консультаций.
Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - формирует у воспитанников навыки культуры здорового питания, этикета приема пищи; - координирует деятельность помощника воспитателя, соблюдает и контролирует санитарное состояние группы; - размещает для родителей информацию о меню текущего дня с указанием его стоимости, рекомендаций питания детей дома; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.
Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает график получения готовых блюд на пищеблоке; - приносит в группу пищу, раздает её согласно нормам, убирает и моет посуду; - сервирует столы в соответствии с требованиями; - соблюдает температурный режим раздаваемой детям пищи; - получает пищу в специально промаркированной посуде; - соблюдает питьевой режим детей в группах; - соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания детей в группе.
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - проводит мониторинги цен на продукты питания; - согласовывает с кладовщиком заявки на поставку продуктов питания; - проводит сверку остатков продуктов питания на складе с данными бухгалтерского учета не реже 1 раза в месяц; - информирует главного бухгалтера о результатах сверки, выполнении договоров по поставкам продуктов питания в соответствии со спецификациями; - ведёт журнал операций по приходу и расходу продуктов; - информирует заведующего о нарушениях родителями (законными представителями) сроков оплаты по присмотру и уходу за воспитанниками.

Приложение 2
к Положению об организации питания
в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

Циклограмма контроля
по вопросу организации питания в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

Вопросы контроля	Периодичность	Ответственный
Рациональность питания		
Соблюдение натуральных норм питания	1 раз в месяц	Заведующий
	1 раз в 10 дней	Инструктор по ГВ
Выполнение калорийности суточного рациона	1 раз в месяц	Инструктор по ГВ
Выполнение 20-ти дневного меню	1 раз в месяц	Заведующий
Качество приготовления пищи		
Наличие контрольного блюда, соответствие фактического веса, объёма готового блюда весу, объёму в меню требованиям, наличие проб готовой продукции	1 раз в месяц	Заведующий
	Ежедневно	Инструктор по ГВ
	Ежедневно	Бракеражная комиссия
Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад (ведение бракеражных журналов, наличие сопроводительных документов)	1 раз в месяц	Заведующий
	Ежедневно	Инструктор по ГВ
	Ежедневно	Бракеражная комиссия
Своевременность составления заявок на продукты, выполнение заявок	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в месяц	Бухгалтер
Соблюдение графика выдачи пищи	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в месяц	Инструктор по ГВ
	1 раз в месяц	Старший воспитатель
	1 раз в месяц	Завхоз
Соблюдение правил и требований к хранению продуктов (температурный режим, товарное соседство, соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов)	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в месяц	Инструктор по ГВ
	1 раз в месяц	Бракеражная комиссия
Санитарное состояние пищеблока, оборудования, инвентаря его исправность, маркировка	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в неделю	Инструктор по ГВ
	1 раз в месяц	Завхоз

Соблюдение личной гигиены работниками пищеблока	1 раз в месяц	Заведующий
	Ежедневно	Инструктор по ГВ
Организация питания в образовательном процессе		
Соблюдение режима питания в группах (сервировка столов, дежурство детей по столовой, руководство воспитателя по воспитанию у детей навыков приема пищи)	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в месяц	Старший воспитатель
Наличие и состояние посуды и столовых приборов в группах	1 раз в месяц	Завхоз
Санитарное состояние буфетных в группах (наличие инструкций, моющих средств, спецодежды, соблюдение правил мытья и хранения посуды, выноса пищевых отходов)	1 раз в месяц	Инструктор по ГВ
	1 раз в месяц	Санитарная комиссия
Организация санитарно-просветительной работы в группах (рекомендации по составлению меню домашних ужинов и выходных дней, информация в родительских уголках по вопросам питания детей, включение вопросов питания в повестку родительских собраний, консультаций)	1 раз в полгода	Заведующий
	1 раз в квартал	Старший воспитатель
	1 раз в квартал	Инструктор по ГВ
Поступление и расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств		
Выполнение денежных норм, % (сад, ясли) Средняя стоимость д/дня (сад, ясли)	1 раз в месяц	Заведующий
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер
Своевременность родительской оплаты	1 раз в месяц	Заведующий
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер
Мониторинг цен на закупаемые продукты питания	1 раз в квартал	Заведующий
	1 раз в месяц	Главный бухгалтер
Результаты проверки остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Главный бухгалтер