

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ "ДС №339 г.
Челябинска"

Н.В. Богачева
приказом № 86 от 01.02.2021 г.

Положение об организации питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 339 г. Челябинска"

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации питания (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 339 г. Челябинска» (далее учреждение) разработано в соответствии с:

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно—эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями);
- методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденных Минздравом СССР от 14 июня 1984 г. ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001 г. № 36;
- методическими рекомендациями МР 2.4.0260-21 «Рекомендации по проведению оценки соответствия меню обязательным требованиям»;
- методическими рекомендациями МР 2.4.0259-21 "Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, осуществляющим присмотр и уход за детьми, в том числе размещенным в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, а также детским центрам, центрам развития детей и иным хозяйствующим субъектам, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, размещенным в нежилых помещениях"
- методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях"
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373.

2. Положение разработано с целью регламентации вопросов организации питания в учреждении, включающих организацию сбалансированного и рационального питания детей, формирование здорового образа жизни, охрану и укрепление здоровья, обеспечение социальных гарантий воспитанников, выполнение и соблюдение технологии приготовления пищи, выполнение натуральных норм продуктов питания, а также осуществление контроля вопросов питания детей и сотрудников.

3. Ответственность за организацию питания в учреждении возлагается на заведующего.

4. Работники, участвующие в организации питания, руководствуются данным Положением, Положением о бракеражной комиссии, Программой производственного контроля, циклограммой

контроля вопросов питания, приказами и распоряжениями заведующего.

5. На основании данного Положения заведующий ежегодно издает приказ об утверждении ответственных лиц, участвующих в организации вопросов питания детей в учреждении.

II. Организация питания в учреждении

6. Организация питания воспитанников учреждения осуществляется с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

7. В учреждении установлено 4-разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник). График выдачи пищи разрабатывается 2 раза в год, на холодный (сентябрь-май) и теплый (июнь-август) период времени года.

8. Питание осуществляется в соответствии с 21-дневным меню приготавливаемых блюд, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим.

9. На основе 21-дневного меню приготавливаемых блюд, инструктором по гигиеническому воспитанию ежедневно до 14.00 часов составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим. Утвержденное меню-требование передается на пищеблок кладовщику для выдачи продукции повару. К меню-требованию прикладываются технологические карты, которые являются основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

10. Ежедневное меню-требование составляется на количество детей и сотрудников, стоящих на питании. В соответствии с приложением № 7 в СанПиН 2.3/2.4.3590-20 для детей в возрасте 1-3 года и 3-7 лет существуют разные натуральные нормы среднесуточных наборов пищевой продукции, следовательно пища готовится в разных котлах.

11. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) членами бракеражной комиссии составляется акт с обязательным указанием причин. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего.

12. В меню-требовании учитываются все дети, посещающие учреждение, т.е. стоящие на питании. Родители (законные представители) воспитанников в соответствии с условиями договора об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком в дошкольном образовательном учреждении обязаны информировать учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (по причине отпуска или болезни) лично или по телефону 225-32-69 до 12 часов текущего дня или возвращения воспитанника в учреждение.

13. При отсутствии 5 и более детей в день, на который ежедневное меню-требование уже составлено, на основании акта, производится перерасчет выхода всех блюд на обед и ужин и/или на невостребованные продукты составляется акт и осуществляется оприходование продуктов. Данные акты прилагаются к меню-требованию.

14. Организация питания сотрудников осуществляется на основании Порядка организации питания сотрудников, который утверждается заведующим.

15. 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.

III. Организация питания на пищеблоке

16. Прием пищевых продуктов, продовольственного сырья и входной контроль осуществляется кладовщиком при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность, а также ветеринарно-сопроводительных документов во ФГИС Меркурий. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

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

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

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

20. 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.

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

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

23. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3 человек.

Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню-требовании текущего дня. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае несоответствия органолептической оценки, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

16. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2...- +6°C. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом, который назначается приказом заведующего.

17. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов готовые блюда реализуются не позднее 2 часов с момента приготовления.

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

IV. Организация питания детей в группах

19. 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.

20. Получение пищи на группы осуществляется помощником воспитателя строго по графику.

21. 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.

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

23. 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;

– прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

24. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

25. Прием пищи помощником воспитателя осуществляется в обеденный перерыв.

26. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного

приема пищи, докармливают воспитатель и помощник воспитателя.

27. Питьевой режим в группах организован с использованием кипяченой воды по графику.

V. Денежные средства на организацию питания детей и сотрудников

28. 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.

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

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

VI. Порядок приобретения продуктов

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

32. 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» (с изменениями от 13 июля 2020г);
- СанПиН 2.3.21078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевые ценности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.21153-02 (дополнение №1 к СанПиН 2.3.2.1078-01);
- СанПиН, ГОСТ Р 51074-2003, п. 2.7 утвержденного Постановлением Госстандарта от 29.12.2003г № 401-ст «Продукты пищевые, информация для потребителя «Общие требования»;
- СанПиН 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов» (с изменениями от 29 апреля 2020г);
- 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;

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

- ветеринарно-сопроводительные документы;
- сертификат соответствия;
- декларация соответствия;
- удостоверение качества и безопасности продукции;
- маркировочные ярлыки.

34. Поставщик обязан обеспечить поставку продукции надлежащего качества в соответствии с требованиями к условиям хранения товара, срокам годности, не нарушая товарного соседства. Срок годности поставляемого товара на момент поставки должен быть не менее 80% от срока годности, установленного производителем.

35. 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 (с изменениями): 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.

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

37. Поставка пищевых продуктов, продовольственного сырья в учреждение должна осуществляться специально предназначенным автотранспортом, с учетом соблюдения товарного соседства.

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

VII. Порядок организации питания сотрудников

39. В учреждении обязаны питаться сотрудники, занимающие должности: воспитателя, помощника воспитателя, инструктора по гигиеническому воспитанию, работника пищеблока.

40. Другие категории работников имеют право выбора. Решение о питании в учреждении, либо об отказе от питания, сотрудник подтверждает личным заявлением.

41. Сотрудники, обедающие в детском саду, должны заблаговременно информировать инструктора по гигиеническому воспитанию о постановке себя на питание и (или) о предстоящем отсутствии в учреждении (в связи с болезнью или по другим причинам) лично или по телефону.

42. Воспитатели, принимают пищу одновременно и вместе с воспитанниками в группе.

43. Помощники воспитателей обедают в установленный час обеденного перерыва в группе.

44. Остальные сотрудники обедают в установленный час обеденного перерыва.

45. Сотрудники учреждения, стоящие на питании, имеют право получения только обеда, включающего в себя второе, хлеб и чай с полной оплатой стоимости продуктов питания.

46. Питание сотрудников производится из котла детей 3-7 лет (без права выноса).

47. Начисление оплаты за питание сотрудника производится бухгалтерией на основании табеля учета питания сотрудников и меню-требования за текущий месяц.

48. Оплата сотрудником питания производится путем удержания из его заработной платы авансового платежа за питание за следующий месяц с учетом фактического начисления за питание за текущий. Сумма удержания отражается в расчётном листке работника за текущий месяц.

49. Ответственность за строгое соблюдение установленного Порядка организации питания сотрудников в учреждении несет главный бухгалтер и инструктор по гигиеническому воспитанию.

VIII. Обязанности должностных лиц, участвующих в организации питания детей

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

к Положению об организации питания в учреждении

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 качества 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, администрацию района, Роспотребнадзор Челябинской области об аварийных ситуациях, создающих угрозу здоровью детей, о случаях инфекционной заболеваемости, отравлений и подозрениях на таковые. - осуществляет контроль за соблюдением «Системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП для предприятий общественного питания».
Заместитель заведующего по УВР и/или 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; <p>осуществляет контроль за организацией питания в группах.</p>
Заместитель заведующего по АХР	<ul style="list-style-type: none"> – своевременно организует проведение ремонта помещений пищеблока; – обеспечивает помещение пищеблока и его работников необходимыми технологическим оборудованием, хозяйственными материалами, инвентарем, спецодеждой и обувью; – следит за исправной работой технологического, холодильного и другого оборудования пищеблока; – обеспечивает достаточным количеством моющих и дезинфицирующих средств, антисептических средств.
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Инструктор по гигиеническому воспитанию	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет контроль за организацией питания в учреждении; – выставляет своевременно суточную пробу; – участвует в работе бракеражной комиссии; – составляет ежедневное меню-требование; – следит за соблюдением норм расхода продуктов питания;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводит анализ распределения суточной калорийности рациона; – вносит рекомендации по корректировке меню в ведомость контроля за рационом питания; – ведет документацию по организации питания: журнал бракеража готовой продукции, гигиенический журнал, журнал санитарного состояния пищеблока, ведомость контроля за рационом питания; – ведет табель учета посещаемости детей; – ведет табель учета сотрудников, стоящих на питании; – осуществляет мониторинг качества готовой продукции; – осуществляет контроль за соблюдением «Системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП для предприятий общественного питания».
Контрактный управляющий	<ul style="list-style-type: none"> – проводит мониторинги цен на продукты питания;
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; – отслеживает наличие, соответствие и выполняет процедуру гашения ветеринарно-сопроводительных документов во ФГИС Меркурий; – 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; – составляет заявки поставщикам; – следит за соблюдением сроков реализации продуктов; – составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов; – обеспечивает качественное санитарное состояние склада, оборудования, инвентаря. – соблюдает пределы контрольно-критических точек в соответствии с планом «Системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП для предприятия общественного питания»
Повар	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает маркировкой кухонный инвентарь и кухонную посуду для сырых и готовых пищевых продуктов; – обеспечивает правильную обработку сырой продукции; – обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом учреждения, доброкачественное приготовление пищи для детей и сотрудников; – 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; – выставляет своевременно 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 нормами на детей раннего и дошкольного возраста; – проводит уборку пищеблока в соответствии с графиком;

	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдает пределы контрольно-критических точек в соответствии с планом «Системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции, основанной на принципах – ХАССП для предприятия общественного питания».
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; – соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания.
Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> – приносит в группу пищу, раздает её согласно нормам, убирает и моет посуду; – соблюдает график получения готовых блюд на пищеблоке; – сервирует столы в соответствии с требованиями; – соблюдает температурный режим, раздаваемой детям пищи; – соблюдает питьевой режим детей в группах; – соблюдает санитарные требования и правила личной гигиены при организации питания детей в группе.

Приложение 2

к Положению об организации питания в
учреждении

Циклограмма контроля по вопросу организации питания в МАДОУ «ДС № 339 г. Челябинска»

Вопросы контроля	Периодичность контроля	Ответственный	Выход материала
Рациональность питания			
Соблюдение натуральных норм питания	1 раз в месяц	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
	1 раз в 10 дней	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ведомость контроля за рационом питания
Выполнение калорийности суточного рациона	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Анализ по распределению суточной калорийности рациона
Выполнение соотношения БЖУ	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Ведомость выполнения норм по калорийности
Качество приготовления пищи			
Условия хранения продуктов и сроки их реализации по каждой контрольной критической точкой (ККТ 1- ККТ 36)	Ежедневно	Бракеражная комиссия, инструктор по гигиеническому воспитанию кладовщик повар	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
Мониторинг качества сырья и готовой продукции	Ежедневно	Заведующий, бракеражная комиссия инструктор по гигиеническому воспитанию кладовщик повар	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
Наличие контрольного блюда, соответствие фактического веса, объёма готового блюда весу, объёму в меню требованиям	1 раз в месяц	Заведующий, бракеражная комиссия	Акт проверки бракеражной комиссии
	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Бракеражный журнал готовой продукции
	Ежедневно	Бракеражная комиссия	Бракеражный журнал готовой продукции
Соблюдение правил и требований к хранению продуктов	Главный бухгалтер	Заведующий	Акты проверок
Санитарное состояние пищеблока, оборудования, инвентаря его исправность, маркировка	1 раз в неделю	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал сансостояния пищеблока
Соблюдение личной гигиены работниками пищеблока	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Журнал здоровья
Сравнение реальной численности воспитанников и численности порций в меню	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Акты по увеличению блюд и/или возврату продуктов

Организация питания в образовательном процессе			
Режим питания. Сервировка стола. Подготовка детей к приему пищи, Формирование культуры еды, Осуществление педагогическим руководством приемом пищи	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по УВР	Справка по результатам оперативного контроля, карта контроля
Маркировка оборудования, посуды, инвентаря	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР	Акты контроля
Поступление и расходование бюджетных и внебюджетных денежных средств			
Своевременность родительской оплаты	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Наличие кредиторской задолженности с указанием причин	1 раз в квартал	Заведующий	Отчёт бухгалтерии
Результаты проверки остатков продуктов питания на складе	1 раз в квартал	Главный бухгалтер	Акты проверок
Средняя стоимость д/дня (сад, ясли)	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера
Выполнение денежных норм, % (сад,ясли)	1 раз в месяц	Главный бухгалтер	Отчет бухгалтера