

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 117 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192238 г. Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д. 68, корп.3, Литера А. Тел/факс: 417-35-65

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 5
от «11» февраля 2025 г.



С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол № 4
от «21» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания воспитанников
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 117 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о питании воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 117 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 117, Положение) регламентирует порядок организации питания детей в ГБДОУ № 117.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом ГБДОУ № 117 с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель ГБДОУ № 117.

1.4. Контроль за работой работников, участвующих в организации детского питания осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, воспитатели, помощники воспитателя, работники пищеблока, кладовщик.

2. Цели, задачи, принципы организации питания

2.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- создания условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- сбалансированности рациона по заменимым и незаменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, различные классы углеводов, витаминов, минеральных солей и микроэлементов;
- максимального разнообразия рациона;

- адекватной технологии и кулинарной обработки продуктов и блюд, обеспечивающих их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности;
- обеспечения гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение полноценного питания и сохранение здоровья;
- регламентации деятельности работников ГБДОУ № 117 в процессе организации питания;
- удовлетворения запросов родителей.

2.2. Основные задачи ГБДОУ № 117 по организации питания:

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- организация питания детей;
- формирование навыков пищевого поведения;
- осуществление контроля за организацией питания.

2.3. Основные принципы организации питания:

- соблюдение режима питания;
- щадящее питание;
- разнообразие рациона;
- взаимозависимость энергетической ценности рациона и энергозатрат детей;
- обеспечение вкусовых достоинств и сохранности пищевой ценности;
- учет индивидуальных особенностей детей;
- обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.

3. Организация питания

3.1. ГБДОУ № 117 обеспечивает рациональное и сбалансированное питание детей на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых санитарных правил среднесуточных норм питания, для двух возрастных категорий: детей с 1,6 года до 3-х лет и с 3-х до 7 лет.

3.2. Организация питания детей (получение, хранение и учёт продуктов питания, производство кулинарной продукции в пищеблоке, создание условий для приёма пищи детьми в группах и пр.) обеспечивается работниками ГБДОУ № 117 в соответствии со штатным расписанием и должностными обязанностями.

3.3. Питание детей 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 использование продуктов с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

3.4. В целях профилактики гиповитаминозов круглогодично проводится искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо (компот, кисель и т.п.) после его охлаждения непосредственно перед реализацией. Витаминизированные блюда не подогревают.

3.5. Для воспитанников ГБДОУ № 117 организовано 4-х разовое питание. При этом завтрак составляет 20% суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед – 35%, полдник -15%.

3.6. На основе цикличного меню кладовщиком ежедневно составляется меню-требование установленного образца на следующий день и утверждается заведующим ГБДОУ № 117. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.7. Для детей в возрасте от 1,6 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет меню-требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- данные о химическом составе блюд;
 - требования санитарных правил.
- 3.8. В меню-требовании указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребенка и вес порции в готовом виде.
- 3.9. На каждое блюдо должны иметься технологические карты.
- 3.10. При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.
- 3.11. При необходимости внести изменения в меню (в связи с несвоевременным завозом или недоброкачеством продуктов и пр.) кладовщик оформляет документ о возврате продуктов с указанием причины (согласно требованиям договора). Внесенные в меню-требование изменения заверяются подписью заведующего ГБДОУ № 117. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим запрещается.
- 3.12. Кладовщик анализирует рацион питания детей, ассортимент используемых в меню продуктов, содержание жиров, белков, углеводов.
- 3.13. Необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводят 1 раз в десять дней. По результатам оценки, при необходимости, проводят коррекцию питания в течение следующей недели (декады).
- 3.14. Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) проводят ежемесячно.
- 3.15. Для осуществления питьевого режима в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в ГБДОУ № 117 используется кипяченая вода, при условии ее хранения не более 3 часов.
- 3.16. Для обеспечения преемственности организации питания ГБДОУ № 117 информируют родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в коридоре первого этажа, в раздевалках групп с указанием полного наименования блюд.
- 3.17. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
- 3.18. Выдача готовой пищи для групп осуществляется строго по графику, утверждённому заведующим ГБДОУ № 117 после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. 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.
- 3.19. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Объем суточной пробы составляет: порционные блюда - в полном объеме. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты - в отдельную посуду) и сохраняют в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С в отдельном холодильнике. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи, возраста (ясли, сад), датой отбора, ФИО работника, взявшего пробу. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет повар.
- 3.20. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 3.21. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ГБДОУ № 117 осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (акт сдачи-приемки товара, товарная накладная, транспортная накладная, счет-фактуры, декларация о соответствии, ветеринарного свидетельства). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). При поставке продукции, расфасованной поставщиком, необходимо на этикетке поставщика проверять информацию об изготовителе, дате и стране выработки продукции либо наличие этикетки изготовителя на продукции. Документация, удостоверяющая качество и безопасность

продукции, маркировочные ярлыки должны сохраняться до окончания реализации продукции.

3.22. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет кладовщик. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции». 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.

3.23. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями 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.

3.24. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

3.25. 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.

3.26. Для приготовления пищи используются электрооборудование, электрическую плиту и другое технологическое оборудование.

3.27. В помещении пищеблока проводят влажную уборку ежедневно, генеральную уборку – по утвержденному графику.

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

3.29. Ежедневно перед началом работы лицом, ответственным за ведение гигиенического журнала, проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

4. Распределение обязанностей работников ГБДОУ № 117 по организации питания

4.1. Заведующий ГБДОУ № 117:

4.1.1. при оформлении ребёнка в ГБДОУ № 117 информирует родителей об организации питания детей в учреждении;

4.1.2. на основании справки врача аллерголога оформляет заявление родителей об исключении из питания ребёнка одного или нескольких продуктов;

4.1.3. создает условия для организации питания детей;

4.1.4. знакомит родителей с примерным циклическим меню;

4.1.5. ежедневно перед началом работы осматривает персонал пищеблока с целью выявления заболеваний кожи или кишечной симптоматики у работника. Ведёт «Гигиенический журнал».

4.2. Старший воспитатель:

4.2.1. осуществляет контроль за технологией приготовления пищи;

4.2.2. осуществляет контроль за правильностью закладки продуктов, выхода блюд, за правильностью отпуска блюд с пищеблока в группы;

4.2.3. перед отпуском готовых блюд с пищеблока в группы совместно с членами бракеражной комиссии снимает пробу и отмечает результаты пробы в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции»;

4.2.4. осуществляет контроль организации питания в группах;

4.2.5. ведёт «Журнал бракеража готовой пищевой продукции».

4.3. Повар:

- 4.3.1. контролирует качество продуктов, поступающих на пищеблок;
- 4.3.2. обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил по обработке продуктов;
- 4.3.3. следит за количеством и качеством продуктов питания, полученных со склада в соответствии с меню-требованием;
- 4.3.4. контролирует санитарное состояние пищеблока, правильное использование инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой;
- 4.3.5. обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи;
- 4.3.6. готовит, порционирует и раздает готовую пищу в соответствии с выходом блюд, указанных в меню;
- 4.3.7. контролирует правильность отбора и хранения суточных проб.

4.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 4.4.1. контролирует ведение «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования», «Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;
- 4.4.2. осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды, а также за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

4.5. Кладовщик:

- 4.5.1. оформляет заявки на продукты питания и контролирует их своевременную поставку;
- 4.5.2. ежедневно составляет меню-требование на основании циклического меню и технологических карт;
- 4.5.3. заполняет накопительную ведомость и 1 раз в 10 дней контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка, химического состава, энергоценности и при необходимости проводит коррекцию питания;
- 4.5.4. организует погрузку, выгрузку и размещение продуктов питания в кладовой;
- 4.5.5. контролирует наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок. Ведёт «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;
- 4.5.6. контролирует качество доставляемых продуктов, наличие сопроводительных документов, соблюдение правил их хранения и реализации;
- 4.5.7. осуществляет хранение продуктов на складе в соответствии с санитарными правилами, соблюдая товарное соседство, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов;
- 4.5.8. выдает продукты в соответствии с ежедневным меню, производит добор или возврат продуктов в случае корректировки меню по количеству порций;
- 4.5.9. следит за исправностью холодильного оборудования и ведёт журнал учета температурного режима холодильного оборудования, журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- 4.5.10. содержит помещение склада в соответствии с установленными санитарными нормами.

5. Организация питания воспитанников в группах

5.1. Воспитатель:

- 5.1.1. осуществляет руководство организацией питания детей в группе;
- 5.1.2. информируют родителей об ассортименте питания детей, вывешивая в раздевалке ежедневное меню;
- 5.1.3. создаёт безопасные условия при подготовке и во время приема пищи, организует кормление детей в соответствии с утверждённым режимом дня;
- 5.1.4. обеспечивает каждому ребенку положенную норму питания во время кормления;
- 5.1.5. выполняет требования медицинского персонала, рекомендации врача по питанию детей, больных аллергическими заболеваниями, а также ослабленных и с другими отклонениями в состоянии здоровья;
- 5.1.6. следит за эстетикой питания, сервировкой стола, прививает детям гигиенические навыки;
- 5.1.7. осуществляет гигиенический уход за детьми.

5.2. Помощник воспитателя:

- 5.2.1. проводит обработку столов в групповых помещениях до и после каждого приёма пищи;
- 5.2.2. приносит из пищеблока в группу пищу;
- 5.2.3. перед получением и раздачей пищи детям обязан тщательно вымыть руки, надеть специальную одежду для раздачи пищи, сервировать столы в соответствии с приемом пищи;
- 5.2.4. во время раздачи пищи соблюдает все рекомендации по питанию детей, а также ослабленных и с другими отклонениями в состоянии здоровья;
- 5.2.5. осуществляет гигиенический уход за детьми, организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь;
- 5.2.6. моет и убирает посуду, согласно санитарно-гигиеническим нормам, использует ее по назначению согласно маркировке;
- 5.2.7. готовит воду для питья и полоскания рта после приема пищи.
- 5.3. Каждый воспитанник должен иметь постоянное место за столом, соответствующее росту ребенка.
- 5.4. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности, начиная со средней группы, воспитатель организует дежурство детей по столовой. Дети под присмотром взрослого помогают помощнику воспитателя сервировать столы.
- 5.5. Сервировка стола включает наличие салфеток бумажных, столовых приборов.
- 5.6. Воспитатель знакомит детей с названием употребляемых в пищу блюд.
- 5.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке: во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом; разливают III блюдо; подается первое блюдо; дети рассаживаются за столы постепенно и начинают прием пищи; дети приступают к приему первого блюда; по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда; подается второе блюдо; прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 5.8. Запрещается привлекать детей к получению пищи с пищеблока, торопить, отвлекать детей посторонними разговорами, замечаниями во время приема пищи; заставлять воспитанников долго сидеть за столами в ожидании начала или окончания еды, смены блюд.
- 5.9. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно, при этом помощник воспитателя или второй воспитатель контролирует прием пищи детьми, помогает им, следит за осанкой и культурой поведения за столом.
- 5.10. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают, используя дополнительные столовые приборы (тарелка и ложка), давая малышам возможность действовать самостоятельно.
- 5.11. После каждого приема пищи воспитатель отмечает аппетит детей, отношение их к новым блюдам, наличие остатков пищи.

6. Контроль за организацией питания воспитанников

- 6.1. За правильной организацией питания детей в ГБДОУ № 117 контроль осуществляется заведующим, врачом, старшим воспитателем, поваром, родителями.
- 6.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за:
 - соблюдением условий организации питания в ГБДОУ № 117 на основании требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
 - формированием сбалансированного рациона питания, в соответствии с примерным десятидневным цикличным меню и ежедневным меню-требованием;
 - правильностью расчета необходимого количества продуктов (по меню-требованию и фактической закладке) - в соответствии с технологическими картами;
 - качеством приготовления пищи и соблюдение объема выхода готовой продукции, витаминизацию третьих блюд;
 - соблюдением режима питания и возрастных объемов порций для детей;
 - качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации и др.
- 6.3. Повар контролирует

- количество и качество продуктов, поступающих на пищеблок;
- соблюдение технологии приготовления блюд;
- санитарное состояние пищеблока;
- правильное использование инвентаря и посуды по назначению в соответствии с маркировкой;
- ежедневно следит за исполнением работниками пищеблока своих должностных обязанностей.

6.4. Контроль за организацией питания детей в группах, соблюдением режима питания, доведением пищи до детей (при необходимости проводится взвешивание порций, взятых со стола), организацией кормления детей проводится старшим воспитателем во время посещений групп (ежедневных обходов в разные отрезки времени).

6.5. Заместителем заведующего по АХР осуществляет контроль выполнения работ в рамках должностной инструкции помощников воспитателей и рабочих (МОП).

6.6. Общественно-административный контроль за организацией питания в ГБДОУ № 117 является одним из эффективных методов контроля за постановкой питания детей и предполагает привлечение родителей. Важно, чтобы в этих проверках принимали участие родители, связанные с деятельностью детских учреждений, предприятий общественного питания, лечебно-профилактических учреждений и др., то есть те, которые могут без дополнительных обследований допущены на пищеблок и в группы. Периодичность и содержание проверок определяется на заседании Совета родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается заведующим.

7. Ответственность за работу по организации питания

7.1. Заведующий ГБДОУ № 117 несёт персональную ответственность за:

- организацию питания детей в ГБДОУ № 117;
- ненадлежащий контроль за организацией питания воспитанников ГБДОУ № 117, нарушение режима питания воспитанников, а также некачественное питание воспитанников.

7.2. Повар несет ответственность за качество приготовления пищи, выход блюд.

7.3. Кладовщик несет ответственность за получение, выгрузку и размещение продуктов питания в кладовой с соблюдением санитарных правил и нормативов по организации питания в ГБДОУ № 117, сроки их хранения, выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с меню.

7.4. Воспитатели несут ответственность за:

- организацию питания в группах;
- количество воспитанников, поставленных на питание;
- обеспечение каждому ребенку положенной нормы питания во время приема пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин);
- за обеспечение питанием детей-аллергиков.

7.5. Все работники ГБДОУ № 117, отвечающие за организацию питания детей, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

7.6. Родители несут ответственность за:

- своевременное информирование воспитателей группы о болезни ребенка или его временном отсутствии в ГБДОУ № 117 для снятия его с питания на период фактического отсутствия;
- своевременное информирование воспитателей группы о наличии у ребенка аллергических реакций на продукты питания.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года заведующим ГБДОУ № 117 издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

8.2. Кладовщик осуществляет учет питающихся детей.

8.3. Ежедневно кладовщик составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно до 15.00 часов отмечаются в журнале.

- 8.4. На следующий день до 9.00 утра кладовщик проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах.
- 8.5. 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.
- 8.6. С последующим приемом пищи /второй завтрак, обед, полдник/ дети, отсутствующие в ГБДОУ № 117, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по накладной. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
- мясо, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют /размораживают/.
- Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
 - продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 8.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 8.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении.

9. Документация по организации питания

По организации питания в ГБДОУ № 117 ведется следующая документация:

1. Положение об организации питания воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 117 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
2. Контракты на поставку продуктов питания.
3. Цикличное десятидневное меню, утвержденное руководителем.
4. Ежедневное меню, утвержденное руководителем, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции.
5. Меню однодневное, утвержденное руководителем.
6. Технологические карты.
7. Акты сдачи-приемки товара.
8. Товарные накладные.
9. Транспортные накладные.
10. Счет-фактуры.
11. Декларации о соответствии.
12. Ветеринарные справки.
13. Ведомость выполнения норм продуктового набора.
14. Гигиенический журнал.
15. Журнал обработки зелени.
16. Журнал обработки яиц.
17. Журнал учета посещаемости детей.
18. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
19. Приказы по организации питания.
20. График выдачи пищи по группам.
21. Инструкции по охране труда для работников пищеблока.
22. Должностные обязанности работников пищеблока.
23. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.
24. Журнал бракеража готовой пищевой продукции.
25. Журнала учета температурного режима холодильного оборудования.
26. Журнал размораживания и мытья холодильного оборудования в кладовой.
27. Журнал размораживания и мытья холодильного оборудования в горячем и холодном цехах.
28. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

29. Журнал проверки санитарного состояния автотранспорта.

30. Оборотная ведомость по приходу продуктов питания.

31. Оборотная ведомость по расходу продуктов питания.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 117 и действуют до принятия новых.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством, и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления изменений и дополнений в силу.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

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