

**Утверждаю:**

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 136 «Тополёк»

Бойко М.Ю. \_\_\_\_\_

Приказ №134-Д от 24.07.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ МО г. Краснодар «Детский  
сад №136 «Тополёк»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город «Краснодар «Детский сад» комбинированного вида № 136 «Тополёк» (далее — МАДОУ №136) с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания в МАДОУ № 136, в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.01.2000 №29-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения м.9 2.3.6.0233-21 (методические рекомендации).
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- ТР ТС 021/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»
- «МР по организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар» (утв. Решением Городской Думы Краснодара LXIX 4 созыва от 28.01.2010 № 69 п.2).

1.3 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (буфетчица, ответственный за организацию питания, воспитатели).

1.4 Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации питания воспитанников, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника и соблюдения условий раздачи готовой продукции в Учреждении.

1.5. Организация питания возлагается на администрацию МАДОУ № 136. Распределение обязанностей по организации питания между работниками буфета, педагогами, помощниками воспитателей определено должностными инструкциями.

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

## **2. Организационные принципы и требования к организации питания детей, посещающих Учреждение**

2.1 Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в Учреждении, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих Учреждение, определяются санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Учреждения.

### **2.1 Способы организации питания:**

2.1.1. Детский сад оказывает услугу по организации питания при проведении кейтерингового обслуживания воспитанников заключив договор с Автономной некоммерческой организации «Школьное питание» (АНО «Школьное питание»). Доставка готовой продукции осуществляется в МАДОУ на базу буфетной детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, а также сотрудниками АНО «Школьное питание» имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими 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.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным управлением образования, АНО «Школьное питание».

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **2.2. Режим питания**

Воспитанники Учреждения получают 4-х разовое питание, обеспечивающее суточный рацион. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед 35%, уплотненный полдник - 40%.

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю.

2.2.2. Завтрак: с 8.30-9.00, второй завтрак: с 10.30-11.00, обед: с 12.00-13.00, уплотненный полдник в 15.30.

2.2.3 Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам буфетной накануне и уточняется на следующий день не позднее 7:30.

2.2.4 Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20.

2.2.5. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи.

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;

## **2.3. Питьевой режим**

2.3.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и профильтрованной водой полностью соответствующей ГОСТ Р 51232-98 и СанПиН 2.1.4.1074-01 для питьевой воды через водоочиститель Аквафор Трио умягчающий, Аквафор Трио умягчающий для воды с повышенным содержанием железа и Аквафор Трио Норма.

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

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

## **2.4. Условия организации питания:**

2.4.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в детском саду выделены помещения для приема и раздачи готовой продукции. Помещение оснащено и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.4.2. Оплата услуги по организации питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4.3. Объем пищи и выход блюд должны соответствовать возрасту ребенка.

2.4.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с основным 10-ти дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста утвержденным директором АНО «Школьное питание» и согласованным заведующим МАДОУ № 136.

2.4.5. На основе основного 10-ти дневного меню АНО «Школьное питание» поставляет питание для воспитанников в МАДОУ № 136.

2.4.6. Для детей в возрасте от 1,5 до 3-х и от 3 до 7 лет - меню составляется отдельно, при этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- выход готовых блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о стоимости и наличии продуктов;

2.4.7. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания воспитанника, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, калорийности и стоимости.

2.4.8. Ежедневно, ответственным за организацию питания ведется учет питающихся детей с занесением данных в соответствующие Журналы.

2.4.9. Ответственный за организацию питания в МАДОУ № 136 обязан проверять готовые блюда.

2.4.10. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.4.11. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в Бракеражном журнале результатов проверки готовых блюд.

2.4.12. Выдача пищи в буфетной осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МАДОУ № 136.

### **3. Условия, сроки реализации готовой продукции**

3.1 Оборудование и содержание буфетной должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организациям общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в буфетной.

3.2. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующее санитарно-эпидемиологическое заключение.

3.3. Помещение буфетной должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3.4. Транспортировку готовой продукции проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологических правил.

#### **4. Организация питания детей в группах**

4.1. 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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Привлекать детей к получению пищи в буфетной строго запрещается.

4.3. Перед раздачей пищи младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой со специальным дезинфицирующим раствором;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- проветрить помещение;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи

4.4. К сервировке стола могут привлекаться дети с 3-х лет.

4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовому воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.

4.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождения детей в обеденной зоне.

4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом - разливают 3-е блюдо;

- в салатники согласно меню, раскладывают салат;

- подается первое блюдо;

- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата;

- по мере употребления блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;

- дети приступают к приему первого блюда;

- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого блюда;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается после приема 3-го блюда.

4.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформировался навык самостоятельного приема пищи докармливают.

#### **5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в учреждении**

5.1. Заведующий МАДОУ № 136:

- создает условия для организации питания детей;
- несет персональную ответственность за детей в МАДОУ № 136;

5.2. Распределение обязанностей по организации питания между заместителем заведующего (по административно-хозяйственной работе), ответственным за организацию питания, старшим воспитателем отражаются в их должностных инструкциях/ приказах заведующего.

## **6. Порядок учета питания**

6.1. В начале года заведующим в МАДОУ №136 издается приказ о назначении ответственных лиц за питание, определяются их функциональные обязанности.

6.2. Воспитатели подают сведения о фактическом присутствии детей в группах, ответственному за организацию питания, который оформляет заявку и передает ее в АНО «Школьное питание».

6.3. Возврат неиспользованных порций оформляется членами бракеражной комиссии.

6.4. Расчет финансовых расходов на питание детей в МАДОУ № 136 осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах.

6.5. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливается с учетом прогноза численности детей в МАДОУ № 136.

## **7. Финансовое обеспечение**

7.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.

7.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

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

7.2. Организация питания за счет средств родительской платы;

7.2.1. 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.

7.2.2. Заведующий детским садом издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

7.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует ответственный за организацию питания при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников;

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

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

7.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

7.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

7.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя). Организация питания за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

7.3. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти местного самоуправления.

7.4. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

## **8. Меры социальной поддержки**

8.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

на первого ребенка – 20 процентов;

второго ребенка – 50 процентов;

третьего и последующих детей – 70 процентов.

Исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, составляет 764 рубля (с 01.09.2023г. составляет 957 рублей – Постановление Губернатора Краснодарского края от 30.05.2023 №306).

8.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления по форме (Приложение 2);

- копии реквизитов счета, открытого в любой кредитной организации;

- копию свидетельства о рождении ребенка, посещающего МАДОУ, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя компенсации.

- копию СНИЛС получателя и ребенка.

8.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение месяца со дня регистрации заявления.

8.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

8.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

## **9. Контроль за организацией питания в Учреждении**

9.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарноэпидемиологический надзор за его организацией, проведением».

9.2. Контроль качества и безопасности основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

9.3. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

9.4. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией раздачи готовых блюд и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия.

9.5. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

9.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МАДОУ № 136 планом-графиком на учебный год.

9.7. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции Заведующего МАДОУ № 136.

9.8. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в учреждении. Результаты



оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны в ходе изучения вопроса проверяющим.

9.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МАДОУ № 136 проводится в виде тематической проверки.

9.10. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МАДОУ № 136, ответственным за организацию питания, старшим воспитателем, заместителем заведующего (по административно-хозяйственной части), завхозом, экономистом, бракеражной комиссией в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии приказам заведующего МАДОУ № 136.

9.11. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяется и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 136. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены профсоюзного комитета МАДОУ № 136.

9.12. Лица, осуществляющие контроль в буфетной должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими правилами СанПиН. Ответственность за выполнение настоящего пункта Приложения возлагается на ответственного за организацию питания.

9.13. Основаниями для проверки контроля являются:

- план-график;
- приказ по учреждению;
- обращение родителей и сотрудников МАДОУ № 136 по поводу нарушения.

9.14. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

9.15. При обнаружении в ходе контроля нарушений в части организации питания воспитанников, о них сообщается заведующему МАДОУ № 136.

## **10. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

10.1. 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 управляющего совета детского сада.

10.2. Ответственный за питанием осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

10.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

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

10.4. Работники буфетной:

выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

10.5. Воспитатели:

- представляют в буфетную детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
  - уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников; ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
  - не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных воспитанниками приемов пищи;
  - 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;
  - выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета детского сада предложения по улучшению питания воспитанников. 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;

## **11. Ответственность**

11.1. Все работники детского сада, отвечающие за \_\_\_\_\_ несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

11.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

11.3. 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.

## 12. Документация

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

- приказы об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников; основное меню, ежедневное меню;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля; инструкцию по отбору суточных проб; - инструкцию по правилам мытья кухонной посуды; гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений буфетной; рабочий лист ХАССП;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд; медицинские книжки персонала (единого образца) журнал санитарного состояния буфета
- План-график контроля организации питания (Приложение 1).

12.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты норм выхода готовых блюд;

Приложение №1  
к Положению об организации питания в  
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк»

### План-график контроля организации питания

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Норма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Ответственный за организацию питания Заведующий	Ежедневно Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	Ответственный за организацию питания Бракеражная Комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»; Пищевые пробы	Методика органолептической оценки пищи.
3.	Оптимальный температурный режим хранения суточных проб	Ответственный за организацию питания	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников»	Проверка записи в журнале
4.	Соблюдение правил требований транспортировки готовой продукции	Ответственный за организацию питания	При поступлении готовой продукции	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
5.	Маркировка посуды, Оборудования, уборочного инвентаря	Ответственный за организацию питания Заведующий	Постоянно 1 раз в месяц при нарушениях	Оперативный контроль; Акт проверки при нарушениях	Наблюдение;
6.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ответственный за организацию питания Бракеражная комиссия	Ежедневно 1 раз в 10 дней	Акт	Наблюдение; контрольное взвешивание
7.	Соблюдение графика генеральной уборки буфетной	Ответственный за организацию питания	Ежедневно по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

8.	Санитарное состояние буфетной	Ответственный за организацию питания  Заведующий  Завхоз	Ежедневно Периодически  Периодически  При подготовке к новому учебному году	Журнал «Санитарное состояние»  Планерка  Планерка Отчет для заведующего	Наблюдение;  Наблюдение; Анализ документации  Наблюдение анализ документации Наблюдение
9.	Соблюдение личной гигиены сотрудников	Ответственный за организацию питания Заведующий	Ежедневно 1 раз в год	Гигиенический журнал Санитарные книжки, гигиеническое бучение, проф. прививки	Осмотр, запись в журнале Анализ документации
10.	Соблюдение графика режима питания	Ответственный за организацию питания, Старший воспитатель	Ежедневно		Оперативный контроль
11.	Организация питьевого режима	Ответственный за организацию питания	Ежедневно		Оперативный контроль
12.	Качество и безопасность готовой продукции при поступлении учреждение	и Ответственный за организацию питания	При поступлении готовой продукции	Наблюдение за техническими документами	Анализ документации
13.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Экономист	Постоянно	Меню, накопительная ведомость	Анализ суммы стоимости питания на 1 воспитанника в среднем, учет детодней
14.	Выполнение Нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий, Ответственный за организацию питания, старший воспитатель Заместитель заведующего	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования. СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Изучение, отработка управленческих решений, разработка внутренней документации приказы, памятки и т.д.
15.	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в месяц	Отчетно-учетная документация	Анализ

16.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ответственный за организацию питания Заведующий Заместитель заведующего	Ежедневно Периодически Периодически	Журнал	
17.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений.	Заведующий, Ответственный за организацию питания, Старший воспитатель Заместитель заведующего	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
18.	Заявка на готовую продукцию	Ответственный за организацию питания	Ежедневно		Анализ
19.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе: 1. Организация приема в группах; 2. Соблюдение режима питания создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); 3. Соблюдение гигиенических требований	Заведующий, Заместитель заведующего Ответственный за организацию питания	1 раз в неделю	Календарные планы, режимные процессы	Наблюдение, Анализ результатов
20.	Правило мытья посуды	Ответственный за организацию питания	Периодически	Акт при нарушении	
21.	Своевременность смены санитарной одежды	Ответственный за организацию питания	Ежедневно		Визуальный контроль
22.	Наличие остаточного количества коуонной посуды и инвентаря	Ответственный за организацию питания Завхоз Заведующий	Постоянно  1 раз квартал 1 раз квартал	-  Акт Акт	Визуальный контроль

Приложение №2

к Положению об организации питания в  
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк»

К приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Заведующему МАДОУ МО город  
Краснодар «Детский сад № 136»  
Бойко Марине Юрьевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

**Заявление**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание в  
МАДОУ МО город Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк» моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

В моей семье \_\_\_\_\_ детей в возрасте до 18 лет.

п\п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Степень родства

Денежную компенсацию прошу перечислять на счет (отделение почтовой  
связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты расчетного счёта)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я не возражаю против обработки и передачи моих персональных данных, необходимых для  
начисления компенсационных выплат, в филиал №4 ЦБ ДО АМО г. Краснодара.

С правилами компенсационных выплат в муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
комбинированного вида № 136 «Тополёк» ознакомлен

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Принято

Подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)