

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 328»
городского округа Самара
Протокол № 1
от «31» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «31» 08 2018 г. № 110
заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад
общеразвивающего вида № 328»
городского округа Самара



Т.И. Косычева

Рассмотрено:

Советом родителей муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида № 328» городского округа Самара
Протокол № 1 от «31» 08
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания воспитанников и сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания воспитанников и сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (далее – СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащими охрану здоровья воспитанников.

1.3. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

- цели, задачи по организации питания в ДОУ;
- основные направления работы по организации питания в ДОУ;
- требования к организации питания воспитанников в ДОУ;
- организация питания в ДОУ;
- организация работы пищеблока в ДОУ;
- организация питания сотрудников ДОУ;
- порядок учета питания сотрудников;
- организация питания воспитанников в группах;
- порядок учета питания воспитанников в ДОУ;

- порядок расчета за питание воспитанников;
- контроль организации питания в ДООУ;
- перечень журналов, актов и учетной документации.

1.4. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения:

- администрацией;
- заместителями заведующего;
- работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями;
- ответственным за организацию питания;
- родителями (законными представителями) воспитанников.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи по организации питания в ДООУ

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей дошкольного возраста, сотрудников ДООУ на получение питания в ДООУ, сохранение здоровья воспитанников;

2.2. Основными задачами организации питания воспитанников в ДООУ являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.3. Основными задачами организации питания сотрудников в ДООУ являются:

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

3. Основные направления работы по организации питания в ДООУ

- 3.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ДООУ;
- 3.2. Организация обучения персонала ДООУ по вопросам организации питания;
- 3.3. Материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- 3.4. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока;
- 3.5. Организация питания детей раннего возраста по установленным требованиям;
- 3.6. Организация питания детей дошкольного возраста по установленным требованиям;
- 3.7. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- 3.8. Обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей;
- 3.9. Контроль и анализ условий организации питания детей дошкольного возраста в ДООУ;
- 3.10. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДООУ;
- 3.11. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;
- 3.12. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- 3.13. Изучение и распространение опыта по организации питания в ДООУ, пропаганда вопросов здорового питания.

4. Требования к организации питания воспитанников в ДОУ

4.1. Организация питания возлагается на администрацию ДОУ. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями, помощниками воспитателя определяются должностными инструкциями.

4.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за организацию питания в целом, осуществляет контроль за работой сотрудников.

4.3. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

4.4. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья от «Поставщика» в ДОУ осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. 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. Возврат не качественных продуктов питания осуществляется на основании составления акта возврата.

4.5. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

4.6. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

4.7. 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 для сырых и готовых пищевых продуктов.

4.8. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

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

4.10. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж проводит 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 «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания. Допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники пищеблока, имеющих на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.

4.11. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, курить на рабочем месте и на территории ДОО.

4.12. В ДОО должен быть организован питьевой режим. Использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов. Допускается питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду, иметь соответствующие документы.

4.13. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в ДОО и дома родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюд, объем порций и стоимость меню в день.

4.14. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

5. Организация питания в ДОО

5.1. Организация питания воспитанников в ДОО предусматривает необходимость соблюдение следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;
- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы ДОО;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;
- повседневный контроль за работой пищеблока, доведение пищи до ребенка, правильной организацией питания детей в группах;
- учет эффективности питания детей.

5.2. ДОО обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание (включая второй завтрак для детей в первой младшей группе) детей в группах с 12-ти часовым пребыванием, в соответствии с санитарными правилами и нормами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах).

5.3. Питание в ДОО осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста. Содержание белков должно обеспечивать 12-15 % калорийности рациона, жиров – 30 – 32% и углеводов – 55 – 58%.

5.4. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДОО 12 часов, используется следующий норматив: завтрак – 20 - 25%; обед – 30 - 35%; полдник - 10 - 15%; ужин – 20 - 25%. В промежутке между завтраком и обедом рекомендуется дополнительный приём пищи – второй завтрак (5 %), включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

5.5. Примерное меню утверждается руководителем ДОО и должно содержать всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (приложение № 12 к СанПиН 2.4.1. 3049-13), а именно:

- прием пищи;
- наименование блюда;
- его выход;
- пищевую (белки, жиры, углеводы) и энергетическую ценность блюда;
- содержание витамина С;
- ссылку на рецептуру блюд.

5.6. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

5.7. Десятидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее и летне-осеннее).

5.8. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, кисломолочные напитки, мясо (или рыба), картофель, овощи, фрукты, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и другие) включаются 2 - 3 раза в неделю.

5.9. При отсутствии, каких либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (приложение № 14 к СанПиН 2.4.1. 3049-13).

5.10. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню - раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Допускается составление меню – раскладки в электронном виде. Для детей разного возраста должны соблюдаться объемы порций приготавливаемых блюд.

5.11. 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 продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

5.12. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей используются пищевые продукты, обогащенные микронутриентами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13. Витаминизация блюд проводится с учетом состояния здоровья детей, под контролем медицинского работника и при обязательном информировании родителей о проведении витаминизации.

В том случае, если в рационе питания отсутствуют витаминизированные напитки, то проводится искусственная С-витаминизация. Объемы рассчитываются строго по возрасту ребенка:

- для детей 1-3 лет — 35 мг,
- для детей 3-6 лет — 50 мг на порцию.

Препараты витаминов вводятся в третьи блюда при определенной температуре последних: температура компота должна быть 15 градусов, киселя - 35 градусов.

5.13. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать в питании детей (приложение № 9 к СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- изготовление на пищеблоке ДОО творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленым яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных), окрошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема пищи, приготовленной накануне, пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи), овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

6. Организация работы пищеблока

6.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13.

6.2. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.

6.3. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

6.4. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего ДОУ. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда – в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при $t +2 -+6$ С в холодильнике.

7. Организация питания сотрудников ДОУ

7.1. Сотрудники ДОУ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, хлеба и третьего блюда.

7.5. Питание сотрудников в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

7.6. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведенной графе с отметкой «Сотрудники»

7.7. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

7.5. Сотрудник, ответственный за составление меню-требования, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников

7.6. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

7.7. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

7.8. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Младший воспитатель принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

7.9. Приём пищи другими сотрудниками ДОУ осуществляется на рабочем месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

8. Порядок учета питания сотрудников

8.1. Сотрудники, желающие питаться в учреждении обращаются, к заведующему ДОУ с письменным заявлением об этом. На основании заявлений, заключается трехсторонний договор на поставку продуктов питания с «Поставщиком».

8.2. В начале календарного года заведующим ДОУ издаётся приказ о зачислении сотрудников на питание.

8.3. Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания сотрудников.

8.4. Ежемесячно табель по питанию сотрудников предоставляется в бухгалтерию ДООУ. Расчет суммы, подлежащей оплате производится бухгалтерией ежемесячно. Оплата осуществляется до 25 числа каждого месяца, путём зачисления денежных средств на расчетный счёт «Поставщика» в безналичном порядке, по трехстороннему договору. В случае неуплаты за питание сотрудник несет ответственность установленную законодательством РФ.

9. Организация питания воспитанников в группах

9.1. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми;

9.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий ДООУ, в промаркированную посуду и доставляется по группам. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

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

9.4. Пред раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;

9.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

9.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне, кроме дежурных воспитанников под присмотром воспитателя.

9.7. Прием пищи воспитателем и воспитанниками может осуществляться одновременно.

9.8. Воспитанников первой младшей группы, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

9.9. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.4.1. 3049-13 несут воспитатели.

10. Порядок учета питания воспитанников в ДООУ

10.1. К началу учебного года заведующий ДООУ издает приказ о назначении ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности.

10.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

10.3. Ежедневно ответственный за питание ведет учет питающихся детей с занесением данных в табель учета посещаемости воспитанников, на основании списков присутствующих детей с 08.00 до 09.00 часов утра подает заявку на пищеблок о количестве питающихся (Приложение №1)

10.4. В случае снижения численности детей (более 5 человек), если закладка продуктов для приготовления блюд произошла, готовые порции утилизируются.

10.5. Для соблюдения всех требований утилизации не востребовавшихся порций в ДООУ создается и действует комиссия по утилизации излишне приготовленной продукции.

10.6. Комиссия ее члены, состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующего ДООУ.

10.7. Комиссия по утилизации излишне приготовленной продукции состоит из 4 членов. В состав комиссии входят:

- заведующий;
- бухгалтер;
- медсестра;
- повар;
- заведующий хозяйством;

10.8. После каждого приема пищи невостребованные порции утилизируются комиссией по утилизации излишне приготовленной продукции, о чем составляется акт (Приложение №2), в котором указывается наименование блюда и количество утилизированных порций.

10.9. Невостребованные порции (более 5) утилизируются в специально отведенную емкость для отходов пищеблока.

10.10. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех воспитанников уменьшают выход блюд и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи (обед, полдник, ужин) в соответствии с количеством прибывших воспитанников.

10.11. Ответственный за питание обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

10.12. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости (журнале). Записи в ведомости (журнале) производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги и согласовываются с заведующим и ответственным за питание.

11. Порядок расчета за питание воспитанников

11.1. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании Постановления Администрации г.о. Самара

11.2. Оплата за питание льготных категорий воспитанников обеспечивается за счет бюджета г.о. Самара на основании Постановления Администрации г.о. Самара.

11.3. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табеля учета посещаемости воспитанников.

11.4. Плата за питание воспитанников производится родителями (законными представителями) на основании квитанции в соответствии с договором на поставку питания на расчетный счет «Поставщика» не позднее 25 числа каждого месяца.

12. Контроль организации питания в ДОУ

12.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОУ администрация руководствуется СанПиН 2.4.1. 3049-13, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

12.2. Ответственный за питание ДОУ осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

12.3. В состав бракеражной комиссии входят: работник пищеблока (повар), медицинский работник, представитель администрации, представитель родительской общественности. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- снятие остатков;
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания воспитанников.

12.4. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения заведующим и работниками ДОУ.

13. Перечень журналов, актов и учетной документации

- 13.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».
- 13.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».
- 13.3. Журнал «Осмотр работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания».
- 13.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.
- 13.5. Журнал учета витаминизации блюд.
- 13.6. Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».
- 13.7. Табель учета посещаемости воспитанниками ДОУ.
- 13.8. Акт об утилизации излишне приготовленной продукции.
- 13.9. Заявка на пищеблок о количестве питающихся.

Приложение №1
к положению о порядке организации
питания воспитанников и сотрудников

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад № 328» г.о. Самара
_____ Т.И. Косычева

Заявка на пищеблок для организации питания

на « ____ » _____ год

Группа №	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин	ВСЕГО
№1						
№2						
№3						
№4						
№5						
№6						
Итого:						

Медсестра _____

Приложение №2
к положению о порядке организации
питания воспитанников и сотрудников

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад № 328» г.о. Самара
_____ Т.И. Косычева

**АКТ
об утилизации излишне приготовленной продукции**

Дата составления «__» ____ 201__ г.

В связи с отсутствием в МБДОУ «Детский сад № 328» г.о. Самара воспитанников в количестве _____ (на основании заявки) человек комиссия в составе

1. – заведующая ДОУ;
2. -бухгалтер;
3. - медсестра;
4. - заведующий хозяйством

Произвела утилизацию невостребованных порций:

Прием пищи	Наименование блюд	Количество утилизированных порций	
		сад	ВСЕГО
Завтрак			
Обед			
Полдник			
Ужин			

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____