

- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.
- 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), стоимости питания;
- 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).

10.3. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии» Бюджетного учреждения.

10.4. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения заведующим и работниками Бюджетного учреждения.

10.5. Вопросы организации питания рассматриваются:

- на Совете родителей;
- на Общем собрании работников;
- на Педагогическом совете.

XI. Распределение прав и обязанностей по организации питания в Бюджетном учреждении

11.1. Заведующий Бюджетного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственных за организацию питания в Бюджетном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания;
- утверждает 20 – дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиНа;

- контролирует обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

- заключает договоры на поставку продуктов питания;

- контролирует правильное использование ассигнований на питание.

11.2. Главный бухгалтер:

- принимает отчёты по питанию у заведующего хозяйством ежемесячные;

- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

- производит ежемесячный расчет за питание воспитанников.

11.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;

- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;

- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;

- ежедневно не позднее, чем за 15 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;

- вносят предложения по улучшению питания;

11.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно вносят родительскую плату на счет поставщика продуктов питания ООО «Утренняя звезда» на основании расчета, произведенного бухгалтерией Бюджетного учреждения;

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

ХII. Отчетность и делопроизводство.

12.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания детей.

12.2. При организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- положение об организации питания;

- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;

- примерное 20-ти дневное меню;

- технологические карты кулинарных изделий (блюд);

- ведомости выполнения норм продуктового набора, содержащие подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (срок хранения 1 год);

- журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок (срок хранения 1 год);

- журнал бракераж готовой продукции (срок хранения 1 год);

- журнал здоровья (срок хранения 1 год);

- журнал проведения витаминизации третьих блюд (срок хранения 1 год);

- заявки на продукты питания (подаются за семь дней);

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (срок хранения 1 год);
- книга учета прихода/расхода продуктов питания (срок хранения 1 год).

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 303» г.о. Самара
 _____ /И.А.Воронкова

АКТ № _____
на списание неостребованных порций
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

_____	_____ (должность)
_____	_____ (должность)
_____	_____ (должность)
_____ (ФИО)	_____ (должность)

Произведено списание порций, оставшихся неостребованными от (завтрака, обеда, полдника, ужина).

Наименование блюд	Количество порций	Выход
Завтрак		
II завтрак		
Обед		

Уплотненный полдник		
Итого:		

По причине отсутствия воспитанников в количестве _____ человек
указанные порции утилизированы.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

