

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Умка»**

---

(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим советом  
Протокол заседания  
(коллегиальный орган управления)  
от 29.08.2022 № 1

Учтено мнение <sup>1</sup>  
Совета родителей  
(коллегиальный орган управления)  
Протокол заседания  
от 29.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ<sup>2</sup>  
Приказом заведующего  
МАДОУ ДС № 3 «Умка»  
(краткое наименование образовательной организации)  
от 30.08.2022 № 91 о.д.



---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка»**

г. Полярный  
2022 год

---

<sup>1</sup>Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации.

<sup>2</sup> Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Умка» , далее – МАДОУ ДС № 3 « Умка».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

\*Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

\*Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года N 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

\*Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

\*Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года N 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

\*Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях»

\*Уставом МАДОУ ДС № 3 « Умка».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников

1.4. МАДОУ ДС № 3 « Умка».

1.5. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения:

- администрацией;
- ответственным лицом за организацию питания;
- заведующим хозяйством;
- работниками пищеблока;
- воспитателями;
- младшими воспитателями.

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

## **2. Задачи по организации детского питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка».**

Целью настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка»., сохранение здоровья обучающихся. Основными задачами организации питания обучающихся в МАДОУ ДС № 3 « Умка» являются:

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

**2.1. Основные направления работы по организации детского питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка». Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка» ; Материально-техническое оснащение помещений пищеблока;**

2.2. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещениях пищеблока;

2.3. Организация питания детей раннего возраста;

2.4. Организация питания детей дошкольного возраста;

2.5. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;

3.7. Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;

3.8. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания.

3.9. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим

оборудованием, инвентарем;

3.10. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;

3.11. Изучение и распространение опыта по организации питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка» пропаганда вопросов здорового питания.

### **3. Организация детского питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка».**

3.1. Организация питания возлагается на администрацию МАДОУ ДС № 3 « Умка»..

3.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

3.3. Заведующая МАДОУ ДС № 3 « Умка» несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

3.4. Политика МАДОУ ДС № 3 « Умка» в области качества и безопасности пищевых продуктов является частью общей стратегии развития и основой для функционирования и совершенствования системы управления безопасностью продукции, приготавливаемой в учреждении.

3.5. Организация питания обучающихся в МАДОУ ДС № 3 « Умка» предусматривает необходимость соблюдения 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 МАДОУ ДС № 3 « Умка»;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- правильное сочетание питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка» с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно-просветительской работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
- учет климатических особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;
- индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;
- повседневный контроль за работой пищеблока, приготовлением безопасной продукции, правильной организацией питания детей в группах;
- учет эффективности питания детей.

3.6. МАДОУ ДС № 3 « Умка» обеспечивает сбалансированное 4 - разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) 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).

3.7. Питание в МАДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в МАДОУ ДС № 3 « Умка» 12 часов, обеспечивается не менее 85% суточного рациона. При этом 1 завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, 2 завтрак 5%, обед -30-35%, уплотненный полдник -30-35%.

3.8. Примерное 10-дневное меню утверждается руководителем МАДОУ ДС № 3 « Умка» и содержит всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню;

3.9. На основании утвержденного примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца. Допускается составление меню-требования в электронном виде.

### **4. Организация работы пищеблока.**

Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиНом.

- 4.1. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 4.2. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующей запрещается. В верхней части бланка вносится заверенная руководителем запись о причинах замены.
- 4.3. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий. Технологические карты должны быть оформлены согласно СанПиН.
- 4.4. На пищеблоке необходимо иметь:
- \* инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
  - \* медицинскую аптечку;
  - \* суточную пробу за 2 суток;
  - \* картотеку блюд;
  - \* таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
  - \* объемы блюд; нормы выхода готовых блюд;
  - \* график раздачи питания по группам;
  - \* другие нормативные документы.
- 4.5. Бракераж сырых продуктов проводится в журнале «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).
- 5.6. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующей. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж готовой и кулинарной продукции».
- 5.7. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем МАДОУ ДС № 3 « Умка».

## **5. Организация питания обучающихся в группах.**

- 5.1. 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;
- 5.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующая МАДОУ ДС № 3 « Умка». Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.
- 5.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 5.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
- проветрить помещение в обеденной зоне;
  - тщательно вымыть руки;
  - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
  - промыть столы горячей водой с мылом;
  - сервировать столы непосредственно перед получением пищи на пищеблоке.
- 5.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.
- 5.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.
- 5.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 5.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.
- 5.9. 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;
  - в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
  - подается первое блюдо;
  - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
  - по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
  - дети приступают к приему первого блюда;
  - по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5.10. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

6.11 Воспитатели ежедневно информируют родителей (законных представителей) о составленном меню на текущий день с указанием выхода готовых блюд.

6.12. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН несут воспитатели и младшие воспитатели.

## **6. Порядок учета питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка».**

6.1. Ежегодно заведующая МАДОУ ДС № 3 « Умка» издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

6.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

6.3. Ежедневно ответственный за детское питание (зав. производством):

- составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного 10-дневного меню согласно наличию продуктов питания, на складе и в соответствии с данными о количестве присутствующих детей.

- составляет одно общее меню для детей в возрасте до 3-х лет и от 3 до 7 лет, но при этом раскладка с указанием расхода продуктов и выхода блюд - отдельно. В меню должны быть перечислены все блюда дневного рациона, указан их выход для детей раннего и дошкольного возраста, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка (ясли/сад), количество продуктов в отдельных колонках для детей раннего и дошкольного возраста

- в меню-требовании указано количество питающихся сотрудников (предоставляется 1-- разовое питание –обед по норме от 3 до 7 лет).

Норма закладки продуктов на 1 порцию и выход готового блюда должны соответствовать принятой рецептуре по картотеке блюд учреждения. В меню-требовании указывается полное наименование продукта и его сорт, категория, вид технологической обработки, процент отходов после холодной обработки продукта. В конце меню-требования следует прописью проставить количество позиций продуктов, подлежащих выдаче.

Меню-требование, подписанное ответственным за питание и утвержденное руководителем учреждения, передается для исполнения кладовщику и повару, которые после выдачи продуктов из кладовой на пищеблок подписывают меню-требование. Все продукты должны быть выданы в строгом соответствии с меню-требованием. В связи с малым сроком реализации отдельных продуктов, например, хлебобулочных изделий, разрешается их выдача с привоза, т. е. расходование продукта в день его поступления.

6.4. В случае поступления новых видов пищевых продуктов нормы отходов и потерь при технологической обработке этого сырья определяются учреждением самостоятельно путем контрольных проработок. При этом составляется акт контрольной отработки в двух экземплярах, один из которых должен быть представлен в бухгалтерию.

Ежедневно повар или другое лицо, назначенное приказом руководителя, определяет потери продуктов после их холодной обработки, данные результаты записываются в производственный «Журнал учета отходов». Если фактические отходы отличаются от нормы (выше или ниже) и влекут за собой изменение выхода готового блюда, то в меню-требовании следует внести исправление в выходе блюда. При этом на завышенные проценты отходов бракеражной комиссией составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию вместе с меню-требованием, другой - поставщику, третий остается в учреждении. Составленный комиссией акт и соответствующая запись в журнале является подтверждением причины несоответствия выхода готового блюда.

6.5. В случае расхождений между фактическим наличием детей по сравнению с количеством детей по меню-требованию (свыше 3-х человек), ответственный за питание составляет расчет на разницу продуктов питания для приготовления пищи. В случае увеличения потребности в продуктах выписывается дополнительное меню-требование или Акт дополнительной выдачи. В случае

уменьшения потребности в продуктах составляется Акт на возврат продуктов в кладовую. Продукты, заложенные в котел или прошедшие холодную обработку, возврату не подлежат. В этом случае составляется Акт на списание невостребованных порций.

Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу из кладовой.

6.6. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на заведующего складом продуктов питания, т.е. на заведующего хозяйством, с которым учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет повар.

Заведующий складом продуктов питания обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение. Поступление продуктов питания от поставщиков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на закупку продуктов питания.

Учет получения и выдачи продуктов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Ежедневно заведующий складом продуктов питания производит записи по приходу продуктов на основании первичных документов (накладная, акт передачи и пр.), по расходу - на основании данных меню-требования, актов возврата, актов дополнительной выдачи и т. д. и выводит остатки на следующий день.

По истечении каждого отчетного месяца материально-ответственное лицо подсчитывает итоги по приходу и расходу продуктов, выводит остатки на начало следующего месяца и сверяет с данными бухгалтерского учета.

Приемка продуктов питания в кладовую без учетных и сопроводительных документов запрещается.

При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация материальных запасов на складе с составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения с обязательным уведомлением работников отдела по учету питания бухгалтерии.

Первичные документы по приходу и расходу продуктов питания должны не реже двух раз в неделю сдаваться в бухгалтерию.

**6.7. Финансирование расходов на питание обучающихся в МАДОУ ДС № 3 « Умка». Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.**

6.8. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в МАДОУ ДС № 3 « Умка».

6.9. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных средств и средств субсидии дошкольным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

## **9. В целях совершенствования организации питания обучающихся**

9.1. Старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог:

- оформляют (не реже 1 раза в квартал) информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучают режим и рацион питания воспитанников дома, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима МАДОУ ДС № 3 « Умка».
- организуют работу с родителями, проводят беседы, консультации и другие мероприятия, посвященные вопросам, питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде ЗОЖ, правильного питания в домашних условиях

9.2. Экономист, ответственный за организацию питания проводит мониторинг организации питания ежемесячно.

## **10. Контроль за организацией питания в МАДОУ ДС № 3 « Умка».**

10.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в МАДОУ ДС № 3 «Умка». администрация руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МАДОУ ДС № 3 « Умка».

10.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в МАДОУ ДС № 3 « Умка» создается комиссия по питанию с участием родителей, бракеражная комиссия.

10.3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на Совете родителей;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете МАДОУ ДС № 3 « Умка»;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем МАДОУ ДС № 3 « Умка»..

## **11. Распределение обязанностей по организации питания обучающихся в МАДОУ ДС № 3 « Умка».**

11.1. Заведующая МАДОУ ДС № 3 « Умка»:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся 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 ответственного за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на родительских собраниях, педагогическом совете, административном совещании, заседании Совета родителей;
- утверждает 10-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 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем; — заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

11.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
  - несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно отмечают явку детей в ДОУ в таблице посещаемости группы, подают сведения:
- 1) зав. производством о количестве детей, поставленных на питание, на пищеблок не позднее, чем за 25-30 минут до предоставления завтрака (8.35-8.40);
  - 2) медсестре о количестве детей, поставленных на питание, пофамильно (1 раз за 2 дня)
- 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 вопросов обеспечения полноценного питания обучающихся;
  - вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
  - контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии, подают сведения на пищеблок в письменном виде за своей личной подписью о детях с аллергией (повару, в соответствии со справкой от врача).

11.3. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МАДОУ ДС № 3 «УМКА» 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 обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

11.4 Ответственные за питание, назначенные приказом заведующей МАДОУ ДС № 3 «УМКА» обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнение договоров на поставку продуктов питания (экономист);
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно);
- качеством поступающих продуктов (ежедневно);
- надлежащим оформлением сопроводительной документации (накладных, сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений, качественных удостоверений);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд;
- 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).

## 12. Отчетность и делопроизводство.

Заведующая осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания детей.

12.1. Отчеты об организации питания в МАДОУ ДС № 3 «УМКА» доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, на сайте ДОУ) по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12.2. При организации питания обучающихся в МАДОУ ДС № 3 «УМКА» должны быть следующие локальные акты и документация:

- Положение об организации питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов, утвержденное заведующей МАДОУ ДС № 3 «УМКА»;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/2.4.3590-20) с регистрацией отбора суточных проб;
- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга учета материальных ценностей (ф.0504042);
- перечень приказов: Об утверждении и введении в действие Положения по организации питания, Положения о бракеражной комиссии, Положения о комиссии по питанию; Об организации питания в МАДОУ ДС.