

ПРИКАЗ

11.01.2021 г.

г.Симферополь

№ 13/1 - ОР

Об организации питания

Руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима воспитанников МБДОУ №58 "Солнышко" - медицинскую сестру по диетпитанию Кучерявенко С.М.

Определить для ответственного за организацию питания и питьевого режима следующий круг функциональных обязанностей:

Вести табель учета питания детей.

Составлять ежедневное меню-требование накануне предшествующего дня в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню с учетом норм на каждого ребенка в соответствии с возрастом, норм выхода блюд.

Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

В меню ставить подписи медицинской сестры по диетпитанию, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Вывешивать (утро понедельника) утвержденное заведующим на неделю меню на специальном информационном стенде ДОУ.

Ежедневно проводить отбор суточных проб готовой продукции. Контролировать их хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;

Вести журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Осуществлять ежедневный допуск к работе сотрудников пищеблока.

Вести журнал контроля за рационом питания.

Проводить организацию и контроль питьевого режима согласно санитарным требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

В случае отсутствия ответственного та организацию питания и питьевого режима его функциональные обязанности возложить на медицинскую сестру Татаринovu Д.Г.

Осуществлять систематический контроль:

- за выполнением норм и графика закладки продуктов;

- за выполнением норм и графика выдачи готовых блюд;

- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока и хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за соблюдением норм температурного режима холодильного оборудования и влажности в складских помещениях;

- за ведением документации пищеблока: гигиенический журнал (сотрудников пищеблока), журналов санитарно-гигиенического состояния и дезинфицирующих мероприятий пищеблока, санитарных инструкций для работников пищеблока, журнала бракеража скоропортящейся продукции, графиком смены кипяченой воды для организации питьевого режима).
- наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

Своевременно и достоверно предоставлять документацию по питанию в ЦЦ ООО.

2. Создать бракеражную комиссию.

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников ДООУ, закладки основных продуктов в котел, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы, утвердить бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ- Жарко Лариса Николаевна

Члены комиссии:

медицинская сестра по диетпитанию Кучерявенко С.М.

шеф-повар – Дышкант Евгения Викторовна;

Комиссии руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (утвержденным приказом от 13.01.2021 г. № 13/1 - ОР).

Итоги проведенного контроля фиксировать в Журнале бракеражного готовой пищевой продукции, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

3. Создать комиссию по питанию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ - Жарко Лариса Николаевна

Члены совета:

заместитель председателя - старший воспитатель Любина В.П.;

кладовщик - Морозова Олеся Анатольевна;

Председатель ПК - Самойлова Наталья Васильевна;

член РК - Половец Юлия Александровна.

Комиссии по питанию в своей работе руководствоваться "Положением о комиссии по питанию МБДОУ № 58 "Солнышко"(утвержденным приказом от 13.01.2021 г. № 13/1 - ОР) и планом работы комиссии по питанию и "Положением об административном контроле организации качества питания в МБДОУ №58 "Солнышко" (утвержденным приказом от 13.01.2021 г. № 13/1 - ОР)

4. Назначить ответственным за снятие и хранение суточных проб - медицинскую сестру по диетпитанию - Кучерявенко Светлану Михайловну.

В отсутствии медицинской сестры по диетпитанию Кучерявенко С.М.. снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Дышкант Евгению Викторовну.

Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

5. Утвердить графики:

6.1. Закладки основных продуктов

В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы на пищеблоке производить в присутствии членов комиссии по питанию по утвержденному руководителем графику:

7.30 – масло в кашу;

9.00 – мясо в 1-е блюдо;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

6.2. Выдачи продуктов питания на группы

завтрак

08:15 - группы раннего возраста, 2-е младшие группы,

08:20 - средние группы;

08:25 - старшие группы;

08:35 - подготовительные группы;

второй завтрак

08:45 - для всех возрастных групп группы;

обед

11:45 - группы раннего возраста, 2-е младшие группы;

12:00 - средние группы;

12:15 - старшие группы;

12:20 - подготовительные группы;

усиленный полдник

15:40 - группы раннего возраста, 2-е младшие группы,

15:45 - средние группы;

15:50 - старшие, подготовительные группы;

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии: заведующий ДООУ Жарко Лариса Николаевна;

Члены

комиссии:

председатель ПК – Самойлова Наталия Васильевна;
старший воспитатель - Любина Вита Петровна;
заведующий хозяйством – Гринь Алена Николаевна.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой пищеблока с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДООУ.

8. Ответственность за качество организации питания детей в группах возложить на воспитателей и помощников воспитателей групп:

8.1. Воспитателям групп, помощникам воспитателя:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
 - соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
 - раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
 - соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
 - своевременно раздавать детям второе блюдо;
 - соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
 - использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
 - вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
 - вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре по диетпитанию Скульской В.Я. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требования под личную подпись;
 - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
 - получать пищу в специально промаркированные емкости;
 - при приеме пищи использовать отдельную посуду;
 - соблюдать питьевой режим в группах;
 - не допускать присутствие детей на пищеблоке.
- строго следить за правильной сервировкой столов;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;

9. Старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

11. Заведующему хозяйством:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;

12. Кладовщика:

назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

13. Работникам пищеблока

- работать только по утвержденному заведующим МБДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте;
- запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

14. Шеф-повара - назначить ответственной за наличие и хранение на пищеблоке:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностных инструкций, инструкций по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточных проб;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

15. Ответственному за ведение официального сайта учреждения обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание»

16. Контроль за исполнением приказа во время отсутствия заведующего возложить на старшего воспитателя.

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

18. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

19. Утвердить Примерное перспективное 10-дневное меню для питания детей .

20. Утвердить картотеку технологических карт, используемых для приготовления продуктов питания.

21. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания .

22. Утвердить План работы Совета по питанию.

Приложение № 1
к Приказу № 13/1 - ОР
от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____

заведующий МБДОУ №58 Л.Н.Жарко

**План мероприятий
по контролю за организацией питания
МБДОУ №58 «Солнышко» на 2020-2021 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на учебный год	сентябрь	Заведующий Жарко Л.Н.
2.	Разработка плана работы по организации питания на учебный год	сентябрь	Заведующий Жарко Л.Н.
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в 2 месяца	м/с по диетпитанию Скульская В.Я.
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
5.	Приобретение спецодежды для поваров	август 2017	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей	сентябрь	Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски.	В течение года	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	м/с по диетпитанию
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	Педагог-психолог Доскаленко Т.А.
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	постоянно	воспитатели групп
4.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	Январь 2017	воспитатели групп
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	октябрь	Совет по питанию
2.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	октябрь	Ст.воспитатель
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	Ст.воспитатель .
4.	Производственное совещание: 1. «Роль младшего воспитателя в организации питания детей» 2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»	декабрь	Заведующий Жарко Л.Н. Ст.воспитатель
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	Заведующий Жарко Л.Н.
6.	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в 2 месяца	Заведующий Жарко Л.Н.
Работа с детьми			

1.	Экскурсия детей на пищеблок.	ноябрь	воспитатели групп
2.	Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	январь	Воспитатели групп
3.	Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо»	февраль	подготовительная группа
4.	Вечер развлечений «Живые витаминки»	апрель	Муз.рук. Чернега Е.А.
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Кладовщик Морозова О.А.
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Кладовщик Морозова О.А.
3.	Контроль за санитарным состоянием пищеблока	ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
8.	Обеспечение С-витаминации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	м/с Кучерявенко С.М.
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Кладовщик Морозова О.А.
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Бракеражная комиссия
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Бракеражная комиссия
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	комиссия по питанию, родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	комиссия по питанию, родители
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	комиссия по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Кладовщик Морозова О.А.
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в квартал	Комиссия по снятию остатков продуктов на пищеблоке
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Специалист по закупкам Мирошниченко И.В.
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Кладовщик Морозова О.А.
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию

Приложение № 2
к Приказу № 13/1 - ОР
от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____

заведующий МБДОУ №58 Л.Н.Жарко

**План работы совета по питанию МБДОУ №58 «Солнышко»
на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Утверждение плана работы на год и графиков контроля. Выполнение натуральных норм питания.	сентябрь	Председатель Совета по питанию Л.Н.Жарко
2.	Организация питания в группах. Выполнение натуральных норм питания.	октябрь	медсестра по диетпитанию Кучерявенко С.М..
3.	Отчет о работе с поставщиками продуктов питания. Выполнение натуральных норм питания.	Ноябрь	Специалист по закупкам Мирошниченко И.В.
4.	Отчет комиссии по питанию. Выполнение натуральных норм питания	Декабрь	член комиссии
5.	Отчет об освоении денежных средств, выделяемых на питание. Выполнение натуральных норм питания.	Январь	Председатель Совета по питанию Л.Н.Жарко
6.	Ведение документации на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Февраль	Шеф-повар Дышкант Е.В.
7.	Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации. Выполнение натуральных норм питания.	Март	Кладовщик Морозова О.А. медсестра по диетпитанию Кучерявенко С.М.
8.	Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Апрель	Заведующий хозяйством Гринь А.Н.медсестра по диетпитанию Кучерявенко С.М.
9.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков. Выполнение натуральных норм питания.	Май	Кладовщик Морозова О.А. медсестра по диетпитанию Кучерявенко С.М.
10.	Выполнение режима питания в летний период. Выполнение натуральных норм питания.	Июнь	Старший воспитатель медсестра по диетпитанию Кучерявенко С.М.
11.	Подведение итогов работы совета. Выполнение натуральных норм питания.	Август	Председатель Совета по питанию Жарко Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ: _____

заведующий МБДОУ №58 Л.Н.Жарко

План-график
контроля организации питания в МДОБУ №58 "Солнышко"

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	ежедневно	меню-требование	составление меню
		заведующий	ежедневно	10-ти дневное меню	анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	методика органолептической оценки пищи
		бракеражная комиссия	1 в месяц		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра кладовщи	ежедневно	журнал «Бракераж сырой продукции»	анализ, учет
		заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	анализ документации
4	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий Комиссионно	1 раз в квартал	акт	Бухгалтер ОО
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра кладовщик	при поступлении продуктов	акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующий	1 раз в 3 мес.	акт проверки	наблюдение
6	Закладка блюд	медсестра	ежедневно	-	анализ документации взвешивание продуктов
		заведующий	2 раза в месяц	акт	
7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	постоянно	оперативный контроль	наблюдение
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	акт –проверки 1 раз в месяц	наблюдение, анализ документации

9	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	ежедневно	журнал «Санитарное состояние»	наблюдение
		заведующий	периодически	планерка	наблюдение, анализ документации
		кладовщик	периодически	планерка	анализ документации, наблюдение
			при подготовке к новому уч. году	отчет для заведующей	наблюдение
11	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	ежедневно, по графику	журнал «Санитарное состояние»	наблюдение
12	Контроль над хранением суточных проб	медсестра	ежедневно	журнал	наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Тех. карта	Анализ
		заведующий	1 раз в месяц	сводная таблица	сравнительный анализ показателей
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	ежедневно	журнал «Здоровья сотрудников пищеблока»	осмотр, запись в журналах
		заведующий	1 раз в полугодие	журналы. санитарные книжки	анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	медсестра	ежедневно	-	оперативный контроль
		заведующий	1 раз в мес.	акт при нарушении	
16	Организация питьевого режима	медсестра	ежедневно	-	оперативный контроль
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра	при поступлении продуктов	наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» акт периодически	анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
18	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий Бухгалтер МУ ЦБ	постоянно	меню-требование Накопительная ведомость	анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в

					среднем за день. Учет детодней.
19	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий медсестра кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	анализ
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	запись, анализ
		заведующий завхоз	периодически		
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий медсестра, кладовщик завхоз	регулярно	отчет, справки, акты и т.д.	исполнение предписаний
23	Витаминизация блюд	медсестра	ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	журнал	анализ
24	Заявка продуктов питания	кладовщик	ежедневно	-	анализ
25	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	заведующий	1 раз в неделю	карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	наблюдение, анализ результатов
		ст.воспитатель	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
26	Технология мытья посуды	медсестра	периодически	акт при нарушении	наблюдение, опрос
27	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		визуальный контроль

		завхоз	1 раз в год	заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	акт	
		заведующий	1 раз в квартал		

Заведующий МБДОУ №58:

Л.Н.Жарко

С приказом от 11.01.2021 г. № 3/1-ОР ознакомлен: