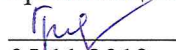


Российская Федерация  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 309» (МБДОУ № 309)  
660131, г. Красноярск, ул. Воронова д. 16 Д, тел: 8 (391) 220-26-51, 266-30-90  
ОГРН 1022402485775, ИНН 2465047132, КПП 246501001  
e-mail: [mbdou309@yandex.ru](mailto:mbdou309@yandex.ru), веб-сайт: <http://kras-dou.ru/309>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 309

 О.Г. Грязева  
05.11.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ 309

 О.М. Новоселова  
Приказ № 183/П-2 от 05.11.2019



## Положение по организации питания в МБДОУ № 309

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями); Уставом МБДОУ.

1.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ заведующий несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, медицинская сестра КГБУЗ «КГДБ № 8» (по согласованию), воспитатели, младшие воспитатели).

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- цели, задачи по организации питания в ДОУ,
- основные направления работы по организации питания в ДОУ,
- порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка,
- соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении,
- деятельность бракеражной комиссии.

1.5. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определена должностными инструкциями.

1.6. Срок настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового Положения.

### 2. Цель, задачи по организации питания в ДОУ

2.1 Целями настоящих изменений и дополнений Положения являются обеспечение гарантий прав воспитанников на получение питания в ДОУ, сохранение их здоровья.

2.2 Основными задачами организации питания воспитанников в ДОУ 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.

### 3. Основные направления работы по организации питания в ДОУ

3.1 Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ДОУ.

3.2 Материально-техническое оснащение помещений пищеблока.

- 3.3 Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока.
- 3.4 Организация питания воспитанников.
- 3.5 Инструктаж работников пищеблока.
- 3.6 Обучение, инструктаж воспитателей, младших воспитателей.
- 3.7 Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДОУ.
- 3.8 Оснащение пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем.
- 3.9 Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции.

#### **4. Порядок обеспечения продуктами питания и условия хранения**

- 4.1 Объемы закупок и поставка продуктов питания в МБДОУ определяются в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, примерным 20- ти дневным меню, количеством воспитанников.
- 4.2 Доставка продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт, в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.
- 4.3 Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в МБДОУ осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортной накладной, счет-фактуры, удостоверения качества, ветеринарного свидетельства). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). При поставке продукции, расфасованной поставщиком, необходимо на этикетке поставщика проверять информацию об изготовителе, дате выработки продукции, либо наличие этикетки изготовителя продукции. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.
- 4.4 Входной контроль поступающих продуктов осуществляет кладовщик. Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок. 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 РФ.
- 4.5 Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами измерения температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами, измерение влажности - гигрометрами.
- 4.6 Технологическое и холодильное оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами, находиться в рабочем состоянии и иметь маркировку.
- 4.7 Для приготовления пищи используются электрооборудование, электрическая плита и другое торгово-технологическое оборудование.
- 4.8 В помещении пищеблока проводят влажную уборку ежедневно, генеральную уборку - по утвержденному графику.
- 4.9 Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку.
- 4.10 Ежедневно перед началом работы медицинской сестрой КГБУЗ «КГДБ № 8» (по согласованию) проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи.

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

4.12 Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

## 5. Организация питания на пищеблоке

5.1. ДОУ обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей в группах с 12-ти часовым пребыванием в соответствии с санитарными правилами и нормами.

5.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

5.3. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным циклическим 20-ти дневным меню для организации питания детей в МБДОУ.

5.4. На основе примерного циклического 20-ти дневного меню ежедневно ответственным за составление меню составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Учреждения.

5.5 Примерное циклическое 20-ти дневное меню утверждается заведующим, согласовывается шеф-поваром, кладовщиком и содержит информацию предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (приложение № 12 к СанПиН 2.4.1.3049-13), а именно:

- прием пищи,
- наименование блюд,
- его выход,
- пищевую (белки, жиры, углеводы) и энергетическую ценность блюд,
- технологические карты приготовления блюд.

5.6В примерном циклическом 20-тидневном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

5.7 примерное циклическое 20-ти дневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее, 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 др.) 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 продуктов в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам, углеводам (приложение № 14 к СанПиН 2.4.1.3049-13).

5.10 На основании утвержденного примерного циклического 20-тидневного меню ежедневно составляется меню-требование на выдачу продуктов питания установленного образца, с указанием выхода блюд.

5.11 В целях профилактики витаминоза в ДОУ проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают. Обязательно осуществляется информирование родителей о проведении витаминизации.

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

- использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать, и тип линии воспитанников (приложение №9 к СанПиН 2.4.1, 3049-13);
- изготовление в пищеблоке ДОУ творога и других кисломолочных продуктов, и также блинчиков с мясом или творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, сельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков морсов из плодово-ягодного сырья (без

термической обработки), фаршмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных), окрошек, холодных супов;

- использование остатков пищи от предыдущего приема пищи, приготовленной накануне, пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачественной (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. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

6.3 Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда - не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при I +2-+6 С в холодильнике.

6.4 Бракераж сырых продуктов проводится в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих в пищеблок, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

## **7. Организации питания воспитанников и группах**

7.1 Работа по организации питания воспитанников 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.

7.2 Получение пищи в группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий ДООУ. Готовая продукция раскладывается в пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам.

7.3 Привлекать воспитанников к получению пищи в пищеблоке категорически запрещается.

7.4 Перед раздачей пищи младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- проветрить помещение.

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

7.5 Во время разлива пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

7.6 Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.4.1. 3044-13 несет воспитатель.

## **8. Порядок учета питания в ДООУ**

8.1 К началу учебного года заведующий ДООУ издаст приказ о назначении ответственного за учет питающихся воспитанников (далее - ответственный за учет).

8.2 Ответственный за учет осуществляет учет питающихся воспитанников в Журнале посещения (табель посещаемости), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего. Журнал посещения может бы и и

электронном виде. Ежемесячно пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.3 Ежедневно ответственный за учет ведет учет питающихся воспитанников с занесением данных в Журнал посещения (табель посещаемости) воспитанников, на основании списков присутствующих воспитанников с 08.00 до 09.00 часов утра подает заявку на количество воспитанников, кладовщик оформляет заявку на количество продуктов питания.

8.4 В случае снижения численности воспитанников, дети, отсутствующие в ДООУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, оформляются и остатки. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания

- мясо, куры, печень:

- овощи, если они прошли тепловую обработку:

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

8.5 Возврату подлежат продукты: яйцо, консервации (овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, сливочное масло, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи).

8.6 Учет продуктов ведется в книге учета (журнале). Записи в книге учета (журнале) производятся на основании первичных документов в количественном выражении.

## **9. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДООУ**

9.1 Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДООУ.

9.2 Расчет финансирования расходов на питание воспитанников в ДООУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей воспитанников.

9.3 Финансирование расходов на питание осуществляется за счет бюджетных средств и субвенций местного бюджета, родительской платы.

9.4 Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности воспитанников в ДООУ.

## **10. Контроль за организацией питания в ДООУ.**

10.1 При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДООУ администрация руководствуется СанПиП 2.4.1.3049-13.

10.2 С целью обеспечения открытости работы по организации питания воспитанников в ДООУ к участию в контроле привлекаются; администрация ДООУ, бракеражная комиссия. К участию в контроле по организации питания воспитанников привлекаются администрация ДООУ, бракеражная комиссия.

10.3 Администрация ДООУ разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, в начале учебного года и утверждается приказом заведующего

10.4 Административный персонал ДООУ обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиеной приема пищи, оформление блюд;
- выполнение Контракта (договора) на поставку продуктов питания;
- 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;

10.5 Бракеражная комиссия:

- исполнение правовых актов, регламентирующих ДООУ.
- обеспечение контроля над организацией полноценного питания детей, посещающих ДООУ.
- осуществляет контроль за полнотой вложения продуктов в котел.
- осуществляет контроль за соблюдением технологии приготовления пищи
- осуществляет проверки качества каждой партии готовых блюд, изделий, напитков до начала реализации (оценка органолептических свойств),
- осуществляет контроль по предотвращению пищевых отравлений, желудочно-кишечных заболеваний.
- осуществляет контроль за обеспечением санитарии и гигиены на пищеблоке.

10.6 Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений по организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения заведующим и работниками ДООУ.

## **11. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся в ДООУ**

11.1 Заведующий ДООУ:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим изменениями и дополнениями Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящими изменениями и дополнениями Положения;
- контролирует соблюдение требований СанПиНа всеми участниками воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока, сотрудниками групп по вопросу питания;
- осуществлять контроль за качеством ведения табелей посещения детей.
- осуществляет контроль за ведением документации пищеблока (Журнал учета движения товаров на складе, Журнал учета температуры и влажности в овощном/кладовой, Журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок, Журнал генеральных уборок пищеблока, график разморозки холодильников суточных проб);
- заключает Контракты (договоры) на поставку продуктов питания.

11.2 Заместитель заведующего по АХР осуществляет контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- 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);
- своевременно создает материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- соблюдение правил личной гигиены

11.3 Заместитель заведующего по УВР контролирует:

- выполнение гигиенических требований: санитарное состояние, размещение столовой мебели;
- сервировкой стола: учитываются ли требования сервировки стола в зависимости от возраста детей, эстетика оформления, деятельность дежурных (кроме ясельных групп);
- организацию гигиенических процедур в зависимости от возраста.
- использование педагогом различных навыков и приемов для воспитания культуры поведения за столом.
- умение педагога преподнести блюдо (нелюбимое, новое) и общение педагога с детьми во время приема пищи.
- обстановку, настроение детей и обстановка в группе во время приема пищи.
- умение детей пользоваться столовыми приборами.
- своевременность доставки пищи в группу.
- выполнение режима питания в соответствии с режим дня в зависимости от возраста.
- соблюдение объемов детской порции.

11.4 Медицинская сестра КГБУЗ «КГДБ № 8» (по согласованию) осуществляет контроль:

- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре  $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$ ;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журналом генеральных уборок на пищеблоке (тетрадь генеральных уборок);
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за состоянием здоровья работников пищеблока, с ежедневной отметкой в соответствующем журнале.
- контролирует соблюдение правил личной гигиены.

11.5 Работники пищеблока несут ответственность за:

- качество поступающих продуктов (целостность упаковки, внешний вид, цвет, консистенция, сроки годности, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья, сопроводительную документацию (товарные накладные, декларации соответствия, ветеринарные свидетельства, санитарно-эпидемиологические заключения, качественные удостоверения и т.д.);
- технологию приготовления пищи, качество и соответствием объема готовых блюд; - правильностью отбора и хранения проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдение правил личной гигиены.

11.6 Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве воспитанников, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество воспитанников;
- вносят предложения по улучшению питания;

11.7 Младшие воспитатели несут ответственность за:

- соблюдение режима питания, получение пищи в пищеблоке и раздаче ее воспитанникам согласно нормам выдачи пищи;

- сервировку стола во время приема пищи и организацию дежурства воспитанников;
- подготовку воды для умывания и полоскания рта, осуществление воспитательных функций в процессе привития детям культурно-гигиенических навыков;
- за санитарным состоянием раздаточной, буфетной, посуды (убирать и мыть посуду, осуществлять ее маркировку и своевременно менять посуду у заместителя заведующего по АХР).

## **12. Делопроизводство**

12.1 При организации питания воспитанников ДОО должны быть следующие локальные акты и документация:

- Положение об организации питания;
- Контракты (договоры) на поставку продуктов питания;
- примерное цикличное 20-ти дневное меню, технологические карты;
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих продуктов в соответствии с приложением СанПиП 2,4.1.3049-13);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;
- приказы.

## **13. Заключительные положения**

13.1 В целях совершенствования организации питания воспитанников работниками ДОО:

- оформляются информационные стенды, папки-передвижки, буклеты, посвященные вопросам питания;
- организуется систематическая работа с родителями: беседы, консультации и другие мероприятия, посвященные вопросам питания (обеспечение ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и т.д.);
- досуги и развлечения по пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.



Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись
Бекерова Ирина Шайратовна	мл. воспитатель	[Подпись]
Лопатина Анна Евгеньевна	мл. воспит.	[Подпись]
Толмачева Анна Валерьевна	мл. воспит	[Подпись]
Юм Людмила Владимировна	мл. воспит	[Подпись]
Волчукова Юлия Владимировна	вос-ль	[Подпись]
Шевцова Ирина Викторовна	вос-ль	[Подпись]
Ураева О.Т.	вос-ль	[Подпись]
Антимова Наталья Валерьевна	мл. воспит.	[Подпись]
Абрамян Т.В.	вос-ль	[Подпись]
Шапошникова А.А.	вос-ль	[Подпись]
Баранова В.Г.	мл. воспит	[Подпись]
Бажанова О.В.	воспитатель	[Подпись]
Агарташев А.Т.	вос-ль	[Подпись]
Гармаш Е.А.	мл. воспит	[Подпись]
Шариков Л.В.	вос-ль	[Подпись]
Мавриенко М.В.	мл. воспитатель	[Подпись]
Зиньковский М.В.	вос-ль	[Подпись]
Карасева Т.М.	восп-ль	[Подпись]
Шелкина Т.П.	восп-ль	[Подпись]
Игорько И.В.	мл. воспит	[Подпись]
Кожлова Е.В.	вос-ль	[Подпись]
Самарова И.Г.	вос-ль	[Подпись]
Порошин О.А.	вос-ль	[Подпись]
Коробасов П.В.	вос-ль	[Подпись]
Цыганова В.А.	вос-ль	[Подпись]
Никандрова А.А.	вос-ль	[Подпись]
Васильковская Н.Н.	вос-ль	[Подпись]
Сидорова А.В.	мл. воспит	[Подпись]
Валентина Ч.А.	едель. воспит.	[Подпись]
Чайнова Ю.А.	восп-ль	[Подпись]
Кулишова Е.А.	восп-ль	[Подпись]
Мамин М.А.	восп-ль	[Подпись]
Навасова О.В.	восп-ль	[Подпись]
Федорова Л.А.	восп-ль	[Подпись]
Лавренко О.В.	мл. воспит.	[Подпись]
Авдеева Т.М.	мл. воспит	[Подпись]
Видуркина Т.В.	мл. воспит	[Подпись]
Горюхова Т.А.	ст. воспит.	[Подпись]
Иванова В.А.	шар штур	[Подпись]
Абрамидова Н.А.	повар	[Подпись]
Завялова М.А.	повар	[Подпись]
Хлебникова О.А.	подсоб. работчи	[Подпись]
Масленкова И.А.	подсоб. рад.	[Подпись]
Бурова Л.А.	шар штур	[Подпись]
Савирина В.А.	шар штур	[Подпись]

Прошито, проуномеровано  
Заведующий МБДОУ № 309  
Дата: 03.11.2015



О.М. Новоселова