ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № 20
от 03.06.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 76
_____ Попова И. А.
приказ от 03.06.2021 г. № 82 – ОД

Положение
Об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 76

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 76 (далее МБДОУ 76 города Мурманска).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами:
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3.-2.4.3590-20;
- Законом Российской Федерации «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ (с изменениями от 30.12.2001 г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г.; 09.05.2005 г.; 05.12.2005 г.; 31.12.2005 г.; 31.03.2006 г.);
- Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г.;
- Информационным письмом Минздрава Российской Федерации от 18.02.1994 «Профилактическая витаминизация детей в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях»;
- Инструкцией по использованию концентратов поливитаминных напитков для профилактики полигиповитаминозов в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/2-15;
- Инструкцией по витаминизации молока и готовых блюд в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях поливитаминным премиксом 730/4», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/3-15;
- Инструкцией к программному комплексу Кросс-Д;
- Уставом МБДОУ 76 города Мурманска.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ76 города Мурманска.

1.4.Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения:

1.4.1. Администрацией.

1.4.2. Ответственным лицом за организацию питания.

1.4.3. Заведующим складом продуктов питания.

1.4.4. Работниками пищеблока.

1.4.5. Воспитателями.

1.4.6. Младшими воспитателями.

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

2. Цель, задачи по организации детского питания в ДОУ

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение питания в ДОУ, сохранение здоровья воспитанников.

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 детского 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 помещениях пищеблока;

3.4. Организация питания детей раннего возраста;

3.5. Организация питания детей дошкольного возраста;

3.6. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;

3.7. Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;

3.8. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДОУ;

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 ДОУ, пропаганда вопросов здорового питания.

4. Организация детского питания в ДОУ

4.1. Организация питания возлагается на администрацию ДОУ.

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

4.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

4.4. Политика ДОУ 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.

4.5. Организация питания воспитанников в ДОУ 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 ДОУ;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;

- правильное сочетание питания в ДОУ с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно-просветительной 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.

4.6. ДОУ обеспечивает сбалансированное 5-ти разовое питание детей в группах с 12-ти часовым пребыванием и 7-ми разовое питание детей в группах с 24-х 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).

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

4.8. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДОУ 12 часов, обеспечивается не менее 85% суточного рациона. При этом 1 завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, 2 завтрак 5%, обед — 30-35%, полдник – 10-15%, ужин – 20-25%.

4.9. Примерное 10-дневное меню утверждается руководителем ДОУ и содержит всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню («Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3.-2.4.3590-20).

4.10. Примерное 10-дневное меню и технологические карты вносятся в модуль «Учет питания» системы Кросс-Д сотрудниками, назначенными заведующим ДОУ.

4.11. На основании утвержденного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца. Составление меню-требования в электронном виде производится в модуле «Учет питания» системы Кросс-Д сотрудниками.

5. Организация работы пищеблока

5.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3.-2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения».

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

5.3. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим ДОУ запрещается. В верхней части бланка вносится заверенная руководителем запись о причинах замены.

5.4. 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 внесены в модуль «Учет питания» системы Кросс-Д в соответствии с инструкцией к программе. В электронной версии технологической карты обязательно должен быть указан источник технологической карты (сборник рецептур), в случае если технологическая карта создана для выдачи готовой

продукции промышленного производства, следует выбрать вариант «Промышленное производство» в источнике. Выход готового блюда указывается в граммах, нетто каждого продукта, входящего в блюдо, указывается в граммах.

5.5. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- 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.

5.6. 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). Допускается печать отчета «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов» из программного модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

5.7. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего ДОУ. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж готовой и пищевой продукции». Допускается печать отчета «Бракераж готовой и пищевой продукции» из программного модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

5.8. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДОУ. График выдачи продуктов отражается из программном модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

6. Организация питания воспитанников в группах

6.1. 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;

6.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий ДОУ. Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.

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

6.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;
- 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.

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

6.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

6.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

6.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.

6.9. 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.

6.10. 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. Для информирования родителей о меню на текущий день используется отчет «Меню для родителей» модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

6.12. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3.-2.4.3590-20 несут воспитатели и младшие воспитатели.

7. Порядок учета питания в ДОУ

7.1. Ежегодно заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

7.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в табеле посещаемости ДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании, в том числе в электронном варианте меню-требования в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

7.3. Ежедневно ответственный за детское питание 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. Меню-требование оформляется с помощью модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

7.4. Меню-требование в электронном виде подготавливается в разделе «Питание →

План-меню». Добавление плана-меню на новую дату осуществляется нажатием кнопки «Добавить» и выбором даты и варианта меню из утвержденного 10-дневного меню. Подробно принципы работы с планом-меню в программе изложены в инструкции в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

7.5. В ДОУ составляется меню для детей в возрасте до 3-х лет и от 3 до 7 лет. В меню-требовании должны быть перечислены все блюда рациона, указан их выход, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка, количество продуктов в отдельных колонках.

7.6. 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, а также фасовка и количество упаковок в случае необходимости списания целого количества упаковок по продукту.

7.7. Для печати меню-требования по основным категориям питающихся используется форма «Меню-требование» в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

7.8. Продукты для детей, получающих индивидуальное питание (круглые сутки, дети с аллергопатологией и пр.), следует выписывать отдельной строкой, а итог выносить в отдельную графу, или для них выписывать отдельное меню-требование. Для печати такого меню-требования используется форма «Меню-требование по категориям» в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

В конце меню-требования должно отображаться количество позиций продуктов, подлежащих выдаче.

Меню-требование, подписанное ответственным за питание, и утвержденное заведующим ДОУ 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

Акт дополнительной выдачи, акт на возврат продуктов в кладовую, акт на списание невостребованных порций и акт на изменение объема порций составляются в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д. Для плана-меню на каждую дату должно быть проставлено фактическое количество детей для всех категорий питающихся. Если отклонение от планового количества составляет более трех детей необходимо для каждого блюда проставить вариант изменения численности (изменение объема порций, возврат/довложение продуктов и т.д.). После этого оформить соответствующие акты в соответствии с инструкцией к программе.

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

7.11. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на заведующего складом продуктов питания, с которым учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар, а при его отсутствии в штате – повар.

Заведующий складом продуктов питания обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение и санитарное состояние складских помещений. Поступление продуктов питания в ДОУ 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.

Ежедневно заведующий складом продуктов питания или другое должностное лицо, назначенное руководителем, производит занесение данных по приходу продуктов в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

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.

Материально-ответственное лицо осуществляет контроль остатков по продуктам в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д. Для этого могут использоваться отчетные формы «Остатки», «Движение продуктов» и «Движение продуктов за месяц».

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 или по распоряжению руководителя его заместителем, 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.

8. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОУ

8.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в ДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

8.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

8.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных средств и средств субсидии дошкольным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

9. Контроль за организацией питания в ДОУ

9.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОУ администрация руководствуется СанПиН 2.3.-2.4.3590-20, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБДОУ.

9.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДОУ создается комиссия по питанию с привлечением родительской ответственности, бракеражная комиссия.

9.3. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем ДОУ или его заместителе.

10. Распределение прав и обязанностей по организации питания воспитанников в ДОУ

10.1. Заведующий МБДОУ 76 города Мурманска:
- несет ответственность за организацию питания воспитанников 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 в ДОУ (как правило, заместителя заведующего);
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании и д.р.;
- утверждает 10-дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- контролирует соблюдение требований СанПиН 2.3.-2.4.3590-20;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

10.2. Воспитатели:
- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 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 вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

10.3. Родители (законные представители) воспитанников:
- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДОУ 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 с детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

10.4. Ответственный за питание, назначенный приказом заведующего ДОУ обеспечивает контроль за:
- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнение договоров на поставку продуктов питания;
- 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).

11. Отчетность и делопроизводство

11.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности ДОУ по организации питания детей.

11.2. Отчеты об организации питания в ДОУ доводятся до всех участников образовательного процесса по мере необходимости.

11.3. При организации питания воспитанников в ДОУ должны быть следующие локальные акты и документация:
- Положение об организации питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение (программа) контроля общественности по организации питания;
- 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;
- 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, приложение № 5);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3.-2.4.3590-20, приложение № 4) 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);