

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №24»
(МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24»)

Приказ

28.08.2020

№ 99-а

г. Биробиджан

**Об организации питания воспитанников
и работников МБДОУ в 2020 году**

В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», с целью обеспечения социальных гарантий, организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад « 24» (далее – МБДОУ) в 2020 году

Приказываю:

1. Организовать в 2020 году 4-разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с Примерным двадцатидневным меню.
2. Всем работникам МБДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Утвердить график закладки основных продуктов и график ответственных за контролем закладки продуктов (приложение № 1).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
5. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 4).
7. Петренко Ирину Владимировну, шеф-повара, назначить ответственным за качественную организацию питания в МБДОУ.
8. Влюбчак Наталью Борисовну, медицинскую сестру, назначить ответственным за контролем ведения табеля посещаемости детей, табеля питания работников МБДОУ, предоставление их в муниципальное казенное учреждение «Централизованную бухгалтерию дошкольных образовательных учреждений».
9. Ответственному за качественную организацию питания в МБДОУ определить круг функциональных обязанностей:
 - 9.1. Осуществлять систематический контроль за:
 - 9.1.1. графиком закладки продуктов;
 - 9.1.2. графиком выдачи готовых блюд;
 - 9.1.3. технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

9.1.4. содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

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

9.1.6. соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

9.1.7. ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранением ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре от +2⁰ до +6⁰;

9.1.8. наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с перспективным двадцатидневным меню;

9.1.9. ведением табеля посещаемости детей в группах;

9.1.10. ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.).

9.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

9.3. При составлении меню-требования учитывать:

9.3.1. нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;

9.3.2. включать набор продуктов для питания работников МБДОУ, входящих во второе блюдо, согласно технологических карт, хлеб и третье блюдо;

9.3.3. изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МБДОУ;

9.3.4. ставить в меню подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты со склада;

9.3.5. представлять меню для утверждения заведующему МБДОУ до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

9.4. Ежедневно в 07.00 вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

Ответственный: Петренко И.В.

10. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников МБДОУ.

11. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

11.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим МБДОУ:

№ группы	Ф.И.О.	Должность
2 младшая группа № 1	Крашно Алена Владимировна	воспитатель
	Редина Виктория Сергеевна	воспитатель
	Гумирова Галина Карповна	младший воспитатель
1 младшая группа № 2	Панасюк Наталья Андреевна	воспитатель
	Швецова Любовь Владимировна	воспитатель
	Макарова Лидия Александровна	младший воспитатель
1 младшая группа № 3	Девяткина Наталья Николаевна	воспитатель
	Чекаленко Екатерина Вадимовна	воспитатель
		младший воспитатель
старшая группа № 4	Вахлинова Александра Андреевна	воспитатель
	Зарыпова Екатерина Сергеевна	воспитатель
	Клейменова Татьяна Николаевна	младший воспитатель

подготовительная группа № 5	Кутузова Виктория Владимировна	воспитатель
	Пермина Елена Юрьевна	воспитатель
	Тугуз Анастасия Александровна	младший воспитатель
2 младшая группа № 6	Мишина Ольга Геннадьевна	воспитатель
	Ярема Анжела Александровна	воспитатель
	Хайлина Наталья Анатольевна	младший воспитатель
средняя группа № 7	Безуглая Ольга Анатольевна	воспитатель
	Птушкина Анна Владимировна	воспитатель
	Осадчая Марина Яковлевна	младший воспитатель
подготовительная логопедическая группа № 8	Белькова Ирина Васильевна	воспитатель
	Музыченко Светлана Петровна	воспитатель
	Никулина Анастасия Сергеевна	младший воспитатель
средняя группа № 9	Соловьева Алена Дмитриевна	воспитатель
	Юркова Оксана Станиславовна	воспитатель
	Манжура Оксана Евгеньевна	младший воспитатель
старшая логопедическая группа № 10	Коробкина Елена Викторовна	воспитатель
	Кулиненко Ольга Викторовна	воспитатель
	Булах Валентина Александровна	младший воспитатель
средняя группа № 11	Духовникова Татьяна Александровна	воспитатель
	Капуста Лариса Анатольевна	воспитатель
	Радионова Ксения Игоревна	младший воспитатель
старшая логопедическая группа № 12	Власенко Галина Вячеславовна	воспитатель
	Шадрина Елена Александровна	воспитатель
	Подшивалова Надежда Георгиевна	младший воспитатель
подготовительная группа № 13	Маляренко Виктория Александровна	воспитатель
	Худошина Юлия Руслановна	воспитатель
	Голушко Инна Геннадьевна	младший воспитатель

11.2 Строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке.

11.3. Соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей).

11.4. Раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами.

11.5. Соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи.

11.6. Своевременно раздавать детям второе блюдо.

11.7. Соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку.

11.8. Использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний.

11.9. Вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно норм).

11.10. Вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре о фактическом присутствии воспитанников с отметкой в меню-требовании.

11.11. Не оставлять детей во время приема пищи без присмотра.

11.12. Получать пищу в специально промаркированной емкости.

11.13. При приеме пищи использовать отдельную посуду.

11.14. Соблюдать питьевой режим в группах.

11.15. Не допускать присутствие детей на пищеблоке.

Ответственный: воспитатели, младшие воспитатели

12. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе:

12.1. Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах.

12.2. Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей.

12.3. Организовывать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

12.4. Обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

Ответственный: Зубарева Е.А.

13. Медицинским работникам:

13.1. Строго следить за:

13.1.1. соблюдением требований СанПин младшими воспитателями;

13.1.2. правильной сервировкой стола;

13.1.3. доведением до каждого воспитанника нормы питания;

13.1.4. формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

Ответственный: Влюбчак Н.Б., Васильева З.А.

14. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе:

14.1. Своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников.

14.2. Систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению.

14.3. Осуществлять систематический контроль за:

14.3.1. рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, воды и теплоснабжения).

14.3.2. выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

Ответственный: Екименко Н.В.

15. Маловичко Людмилу Борисовну, кладовщика, назначить ответственным за своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания.

16. Кладовщику:

16.1. Строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада.

16.2. Осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями.

16.3. Оформлять актом, обнаруженные некачественные продукты или их недостачу, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора.

16.4. Вести необходимую документацию.

16.5. Производить выдачу продуктов питания со склада в пищеблок в соответствии, с утвержденным заведующим МБДОУ, меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

16.6. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Централизованной бухгалтерии дошкольных образовательных учреждений».

Ответственный: Маловичко Л.Б.

17. Работникам пищеблока:

17.1. Работать только по, утвержденному заведующим МБДОУ и правильно оформленному, меню.

17.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам.

17.3. Производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение № 1).

17.4. 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 (приложение № 2).

17.5. Раздеваться в специально отведенном месте.

17.6. Запрещается хранить личные вещи и продукты питания в пищеблоке.

Ответственный: Бурденко Е.Д, Маловичко Л.Б.,
Лохвицкая Н.Н., Петренко И.В., Швецова О.В.

18. В пищеблоке необходимо иметь:

18.1. инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

18.2. должностные инструкции;

18.3. картотеку технологических карт приготовления блюд;

18.4. журнал здоровья работников пищеблока;

18.5. медицинскую аптечку;

18.6. графики закладки основных продуктов;

18.7. графики выдачи готовой продукции на группы;

18.8. объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

18.9. суточную пробу (за двое суток);

18.10. вымеренную посуду с указанием объема блюд;

18.11. журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

18.12. журнал бракеража готовой продукции;

18.13. журнал пищевой продукции – входной контроль.

Ответственный: Петренко И.В.

19. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников и работников МБДОУ, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в следующем составе:

Председатель комиссии:

Абрашина Анна Александровна - заведующий МБДОУ.

Члены комиссии:

Екименко Наталья Васильевна – заместитель заведующего по АХР,

Васильева Зоя Александровна – медицинская сестра,

Влюбчак Наталья Борисовна – медицинская сестра,

Коробкина Елена Викторовна – воспитатель,

Кудинова Наталья Николаевна – специалист по охране труда.

20. Бракеражной комиссии:

20.1. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии», утвержденным приказом заведующего МБДОУ от 13.07.2020 № 78.

20.2. Составить и утвердить план работы комиссии на 2020-2021 учебный год.

20.3. В дни работы МБДОУ контролировать качество пищевой продукции, приготовленной на пищеблоке.

20.4. Фиксировать результаты бракеража в учетных документах: в Журнале бракеража готовой продукции и акте (при выявлении брака пищевой продукции).

20.5. Обо всех выявленных нарушениях незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ.

20.6. Васильеву Зою Александровну, медицинскую сестру, назначить ответственным за ведение Журнала бракеражного контроля.

Ответственный: члены бракеражной комиссии

21. При проведении закладки продуктов:

21.1. В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам пищеблока закладку продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

21.2. Результаты проведенного контроля отражать в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

21.3. Васильеву Зою Александровну, назначить ответственным за ведение данного журнала.

21.4. Екименко Наталью Васильевну, заместителя заведующего по АХР, назначить ответственным за ведение журнала на период ее временного отсутствия.

Ответственный: Екименко Н.В., Васильева З.А.,
Бурденко Е.Д., Петренко И.В., Швецова О.В.

22. В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для воспитанников и работников МБДОУ, снятия и хранения суточных проб:

22.1. Васильеву Зою Александровну, медицинскую сестру, назначить ответственным за снятие и хранение суточных проб.

22.2. Петренко Ирину Владимировну, шеф-повара, Бурденко Елену Дмитриевну, повара, Швецову Ольгу Анатольевну, повара, назначить ответственным за снятие и хранение суточных проб на период ее временного отсутствия.

22.3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с «Инструкцией о снятии и хранении суточной пробы» (приложение № 5).

23. Приказ довести под личную роспись до всех работников МБДОУ, копию приказа хранить на пищеблоке.

24. Контроль за организацией питания в МБДОУ оставляю за собой.

25. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, Васильеву З.А., медицинскую сестру, Маловичко Л.Б., кладовщика.

26. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ

«Центр развития ребенка - детский сад №24»



Е.А. Зубарева

График закладки основных продуктов

№ п/п	Название продуктов	Время закладки
1	Масло сливочное в кашу, сахар для завтрака	8-00
2	Мясо, куры в 1 блюдо	8-30
3	Продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)	9-00
4	Масло сливочное во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо	11-00
5	Продукты для полдника	13-30
6	Продукты для ужина	15-00
7	Масло сливочное, сахар в 3 блюдо	16-00

График контроля закладки основных продуктов

ПОНЕДЕЛЬНИК	-	А.А. Абрашина
ВТОРНИК	-	Е.И. Панфилова
СРЕДА	-	Н.Б. Влюбчак
ЧЕТВЕРГ	-	Е.А. Зубарева
ПЯТНИЦА	-	Н.Н. Кудинова

Приложение № 2
к Приказу МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
от 28.08.2020 № 99-а

График выдачи пищи с пищеблока в группы

	I младшая группа	II младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Завтрак	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00
Второй завтрак	10-00	10-00	10-00	10-00	10-00
Обед	11-30	11-45	12-00	12-15	12-30
Полдник	15-00	15-00	15-00	15-00	15-00
Ужин	16-45	16-45	16-45	16-45	16-45

График питания детей в группах

	I младшая группа	II младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Завтрак	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00
Второй завтрак	10-00	10-00	10-00	10-00	10-00
Обед	11-30	11-45	12-00	12-15	12-30
Полдник	15-00	15-00	15-00	15-00	15-00
Ужин	16-45	16-45	16-45	16-45	16-45

**План мероприятий
по контролю за организацией питания
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2020-2021 учебный год	август	Заведующий МБДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания МБДОУ на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Заведующий МБДОУ
3.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
4.	Приобретение спецодежды для поваров	в соответствии с графиком	Заместитель заведующего по АХР
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в МБДОУ	сентябрь	Заведующий МБДОУ, Заместитель заведующего по АХР
6.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	в течение года	Заместитель заведующего по АХР
7.	Своевременная замена колотой посуды	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
Работа с родителями (законными представителями)			
1.	Информирование об ассортименте питания детей (меню на сегодня)	ежедневно	Воспитатели групп
2.	Индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) детей с плохим аппетитом	по мере необходимости	Медицинская сестра
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через информационные стенды	1 раз в месяц	Воспитатели групп
4.	Оформление стенда «Правильное питание»	ноябрь	Воспитатели групп
5.	Фотовыставка «Питание и воспитание»	декабрь	Старший воспитатель
6.	Выпуск буклета «Поговорим о правильном питании»	январь	Медицинская сестра (по согласованию)
7.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	январь	Воспитатели групп
8.	Заседание родительского комитета по	март	Заведующий

	организации питания в МБДОУ. Выполнение натуральных норм.		
9.	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	апрель	Воспитатели групп
10.	Творческая выставка «Овощной калейдоскоп»	сентябрь	Воспитатели групп
11.	Размещение информации по питанию детей (советы, консультации, рекомендации) на сайте МБДОУ	1 раз в квартал	Старший воспитатель
Работа с кадрами			
1.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания»	февраль	Старший воспитатель
2.	Оперативный контроль «Привитие культурно-гигиенических навыков»	март	Старший воспитатель
3.	Производственное совещание: «Роль младшего воспитателя в организации питания детей». «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах».	январь	Заведующий МБДОУ
4.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей»	февраль	Заведующий МБДОУ
5.	Рабочее совещание по итогам проверки групп	1 раз в месяц	Заведующий МБДОУ
6.	Педагогический час «Организация питания воспитанников в МБДОУ»	март	Старший воспитатель
Работа с детьми			
1.	Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали»	апрель	Кружковая работа
2.	Экскурсия детей на пищеблок	ноябрь	Воспитатели групп
3.	Развлечение «Путешествие в страну полезных продуктов»	январь	Воспитатели групп
4.	Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	март	Воспитатели групп
5.	Выставка детского творчества из круп «Мы – фантазеры!»	февраль	Средняя группа
6.	Изготовление макета «Живые витаминки»	май	Старшая группа
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Кладовщик
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Кладовщик
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	Кладовщик
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Кладовщик
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к	ежедневно	Кладовщик

-	организации питания в МБДОУ		
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Медицинская сестра
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Медицинская сестра
8.	Обеспечение С-витаминизации рациона питания	ежедневно	Медицинская сестра
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Кладовщик
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Медицинская сестра
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Кладовщик
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	постоянно	Заведующий МБДОУ, Медицинская сестра
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	Заведующий МБДОУ, Медицинская сестра
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Заведующий МБДОУ, Медицинская сестра
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группы	ежедневно	Заведующий МБДОУ, Заместитель заведующего по АХР
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХР, Медицинская сестра
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках	ежедневно	Медицинская сестра
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Кладовщик
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Медицинская сестра
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договоров на поставку продуктов питания	по мере необходимости	Кладовщик
2.	Подача заявок на продукты питания	ежедневно	Кладовщик
3.	Контроль за качеством поставляемых продуктов питания	постоянно	Кладовщик

Инструкция о снятии и хранении суточной пробы

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и с целью контроля за соблюдением требований при приготовлении и реализации готовой продукции от каждой партии приготовленных блюд отбирается суточная проба. Отбор суточной пробы осуществляется работником пищеблока (поваром). Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет заведующий МБДОУ.

Суточная проба необходима не только для контроля соблюдения технологии приготовления блюд, но и для того, чтобы в случае возникновения групповых заболеваний острыми кишечными инфекциями в МБДОУ исследовать эти пробы на наличие патогенной микрофлоры и установить истинные причины заболевания или исключить пищевой путь передачи инфекции.

1. Суточная проба отбирается непосредственно после приготовления пищи (все готовые блюда).

2. Суточная проба отбирается в объеме:

2.1. порционные блюда в полном объеме,

2.2. холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки в количестве не менее 100 грамм,

2.3. порционные вторые блюда, биточки, котлеты, бутерброды оставляют поштучно в объеме полной порции.

3. Забор пробы осуществляют стерильной (прокипяченной) ложкой в стерильную (прокипяченную) посуду.

4. Для взятия пробы супа его перемешивают черпаком в котле или кастрюле и стерильной (прокипяченной) ложкой помещают в стерильную (прокипяченную) посуду.

5. Все блюда помещаются в отдельную посуду, которая сразу закрывается крышками (прокипяченными), помещают в специальный холодильник (или специальное место в холодильнике) с температурой от $+2^{\circ}\text{C}$ до $+6^{\circ}\text{C}$ на 48 часов (не считая выходных и праздничных дней)

6. Фрукты помещаются в банку целиком.

7. Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и даты.