

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»
СЕЛА БАЗАРНЫЕ МАТАКИ
АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Адрес: 422870, РТ с. Базарные Матаки,
ул. Школьная, 11
E-mail: Berezka.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405667, ОГРН 1021605755764
ИНН/КПП 1606001773\160601001
ИНН/КПП 1606001251\160601001



ТАТАРТАН РЕСПУБЛИКА
ЭЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАЗАРЛЫ МАТАК АВЫЛЫ
“КАЕНКАЙ БАЛАЛАР БАКЧАСЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МЭКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ”
Адресы: 422870, РТ Базарлы Матак авылы
Мәктәп ур, 11 йорт
E-mail: Berezka.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405667, ОГРН 1021605755764
ИНН/КПП 1606001773\160601001

тел.(884346)2-08-29

Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Березка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301005

(наименование организации)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 46 | 25.08.2020 |

ПРИКАЗ

(распоряжение)

«Об организации питания детей в 2020-2021 уч.году»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд, в соответствии с меню-требованием и технологической картой.

Приказываю:

1. Организовать питание в ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПиН в соответствии с «Примерным 12-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым режимом функционирования», утвержденным заведующей МБДОУ дет.сад «Березка» с.Базарные Матаки.
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей ДОУ и в соответствии с Методическими указаниями.
2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую мед.сестру Нуртдинову Р.А.
3. Утвердить график приема пищи:

| | |
|----------------|---------------|
| завтрак | 08:30 – 09:00 |
| второй завтрак | 10:30 – 11:00 |
| обед | 12:10 – 13:00 |
| полдник | 15:10 – 15:30 |
4. Ответственному за организацию питания детей старшей мед.сестре Нуртдиновой Р.А.:
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, поставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, заведующий хозяйством, одного из поваров, принимающих продукты из склада;
- 4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании
 - 4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформляется не позднее 09.00 часов;
 - 4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание-залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах;
 - 4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.
 5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, зам.завед. по АХЧ:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
 - 5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность зам.завед. по АХЧ Низамутдинов З.К.;
 - 5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ДОО (Старшая медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика;
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит зам.завед. по АХЧ Низамутдинов З.К. – материально-ответственное лицо.
 - 5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья зам.завед. Низамутдинов З.К. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».
 - 5.6. Выдачу продуктов зам.завед. по АХЧ из продуктов кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар);
 - 5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Нуртдинову Р.А.;
 - 5.8. Заведующей столовой Г.Х.Гайнуллиной строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;
 - 5.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.
 - 5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2 - + 6 С на заведующего столовой Г.Х.Гайнуллину
 6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:
 - старшая медсестра (диетсестра) Нуртдинова Р.А.
 - зам.завед. по АХЧ Низамутдинов З.К.
 - 6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для

- ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.
7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение №1):
8. На пищеблоке необходимо иметь:
- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
 - инструкции по организации детского питания в ДОУ;
 - медицинскую аптечку;
 - огнетушитель;
 - диэлектрические коврики около каждого прибора;
 - именные инструкции по охране труда и технике безопасности
9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
10. Ответственность за организацию питания детей каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели:
- Группа раннего возраста – воспитатели Ахметзянова А.Ф., Галяутдинова Р.Я., млад.воспитатели Сibaева Л.И., Волостнова И.Г.
- Младшая группа – воспитатели Самигуллина Г.В., Галяутдинова Р.Я., млад.воспитатели Фатыхова А.Д., Волостнова И.Г.
- 2 младшая группа №1 - воспитатели Маринина Е.И., Нуруллина Г.Р., млад.воспитатели Сулейманова Г.И., Гатауллина М.Ф.
- 2 младшая группа №2 - воспитатели Маннанова Т.Г., Нуруллина Г.Р., млад.воспитатели Гатина Г.М., Гатауллина М.Ф.
- Средняя группа – воспитател Софронова Л.П., Шарапова Н.М., млад.воспитатели Гайнутдинова З.Х., Хисматуллина Г.М.
- Старшая группа – воспитатели Мухина Л.Г., Шарапова Н.М., млад.воспитатели Гатауллина Т.М., Хисматуллина Г.М.
- Подготов.к школе группа №1 - воспитатели Никитина О.Г., Низамутдинова И.И. млад.воспитатели Абдрахманова З.М., Валеева Р.А.
- Подготов. к школе группа №2 воспитатели Соловьева Е.Н., Низамутдинова И.И., млад.воспитатели Гатауллина М.М., Валеева Р.А.
- Подменный воспитатель – Гилязова Р.Р.
11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой
12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медсестру Нуртдинову Р.А.

С приказом ознакомлены:

Галяутдинова Р.Я. *Галяут*
 Нуруллина Г.Р. *Нурул*
 Гилязова Р.Р. *Гиляз*
 Маринина Е.И. *Марин*
 Шарапова Н.М. *Шарап*
 Маннанова Т.Г. *Манн*
 Софронова Л.П. *Софр*
 Ахметзянова А.Ф. *Ахмет*
 Мухина Л.Г. *Мух*
 Низамутдинова И.И. *Низам*
 Соловьева Е.Н. *Сол*
 Никитина О.Г. *Ник*
 Нуртдинова Р.А. *Нурт*
 Насыбуллина Г.А. *Насыбу*

Фатыхова А.Д. *Фатых*
 Гатина Г.М. *Гатина*
 Сibaева Л.И. *Сibaева*
 Валеева Е.М. *Валеева*
 Хисматуллина Г.М. *Хисматуллина*
 Гатауллина Т.М. *Гатауллина*
 Гатауллина М.Ф. *Гатауллина*
 Гайнутдинова З.Х. *Гайнутдинова*
 Сулейманова Г.И. *Сулейманова*
 Гатауллина М.М. *Гатауллина*
 Волостнова И.Г. *Волостнова*
 Абдрахманова З.М. *Абдрахманова*
 Низамутдинов З.К. *Низамутдинов*

Руководитель организации

Заведующий ДОУ
(должность)

(личная подпись)

Г.А.Латыпова
(расшифровка подписи)

к приказу от «02 » сентября 2020 № 49

График выдачи готовых блюд на группы:

Завтрак - 08.20

Второй завтрак

9:30

10.30 – напитки, фрукты;

Обед

11.20 – группа раннего возраста

12.10 – вторая младшая группа;

12.15 – средняя группа;

12.25 – старшая группа;

12.30 – подготовительная к школе группа.

Полдник – 14.50