

«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ЯНА САЛМАН АВЫЛЫНЫҢ «РОМАШКА»  
БАЛАЛАР БАКЧАСЫ МӘКТӘПКӘЧӘ  
БЕЛЕМ БИРУ МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
422874, ТР Салман авылы, Мәктәп ур,  
16 йорт  
E-mail: super-salma2012@yandex.ru  
ОКПО 54405911, ОГРН 1021605757370  
ИНН/КПП 1606002061\160601001



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
«РОМАШКА» СЕЛА НОВЫЕ САЛМАНЫ  
АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
422874, с. Салманы, ул.Школьная, д.16  
E-mail: super-salma2012@yandex.ru  
ОКПО 54405911, ОГРН 1021605757370  
ИНН/КПП 1606002061\160601001

ПРИКАЗ  
от 01.09.2020г.

БОЕРЫК  
№ 16

### «Об организации питания в МБДОУ детский сад «Ромашка»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году

#### Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 12-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 3-х лет до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 9-ти часовым режимом функционирования», утвержденным заведующей МБДОУ детский сад «Ромашка», согласованное зам.начальника Территориального отдела управления Роспотребнадзора в Нурлатском, Аксубаевском районах и в г.Нурлат. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.

1.1. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2019-2020 учебный год.

1.2 Утвердить график приема пищи:

08:30- 09:00 - завтрак  
10:00-10:15 – второй завтрак  
12:00-13:00 – обед  
15:00-15:15. – полдник

1.3 Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

Завтрак	08.30
Второй завтрак	10.00
Обед	12.00 -12.30
Полдник	15.00

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующую МБДОУ детский сад «Ромашка» Хайрутдинова Г.Р.

3. Ответственному за питание :

3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в меню ставить подписи, заведующей, повара.

3.3. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 10.00 часов.

3.4 Нести ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада

3.5 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика.

3.6. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

4. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара Гольцову Л.А.;

4.1. Персоналу пищеблока:

4.2. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

09.30 – 10.00 мясо, куры в 1 блюдо;

07.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.30 – второй завтрак – фрукты, соки;

9.30 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

10.00 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

10.30 – сметана в 1 и 2 блюдо;

14.00 -14.30– продукты для полдника

4.3. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу, под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;

4.4. Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке;

4.5. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов ;

4.6. Пробы хранить в холодильнике 2 суток.

4.7. Выставлять контрольное блюдо на раздачу;

4.8. Соблюдать график выдачи готовой пищи в соответствии с нормой согласно возрасту и количеству детей в группе;

4.9. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;

4.10. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;

4.11. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;

4.12. Своевременно проходить профилактический медицинский осмотр;

4.13. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и инструкций по работе с оборудованием.

5. Ответственность за организацию питания детей в группе несут воспитатель и младший воспитатель: Бойкова Г.Г., Аринина Е.Н.

5.1. Во время приема пищи детьми воспитателю и младшему воспитателю заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

6. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Руководитель  
организации

Заведующий ДОУ

должность

личная подпись

Г.Р. Хайрутдинова

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

  
  


Бойкова Г.Г./

/Аринина Е.Н./

/Гольцова Е.Н./

