

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №15 г.Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301006
44933075

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
145-ОД	01.09.2025 г.

Об организации питания детей и работников МБДОУ «Детский сад №15» в 2025-2026 учебном году

С целью организации сбалансированного, рационального питания детей и работников МБДОУ «Детский сад №15», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 10-тидневным меню, выполнением натуральных норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МБДОУ «Детский сад №15» в соответствии с примерным 10-тидневным меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей;
2. Возложить ответственность за организацию питания на Юрину И.А., ст. медсестру МБДОУ «Детский сад №15». В отсутствие Юриной И.А., ст. медсестры МБДОУ «Детский сад №15» возложить ответственность за организацию питания на Хазову Е.В., старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад №15».

3. Создать комиссию по питанию:

Председатель комиссии: Юрина И.А., ст. медсестра

Члены комиссии:

Исаева О.В., заведующий

Хазова Е.В., ст. воспитатель

Галимова Р.Р., завхоз

4. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Исаева О.В., заведующий

Члены комиссии:

Юрина И.А., ст. медсестра

Галимова Р.Р., завхоз

5. Утвердить график закладки продуктов (Приложение 1):

Группа/Дни недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Младшая группа, Хасанова Л.И., воспитатель	Вторник, четверг	Понедельник, среда, пятница	Вторник, четверг	Понедельник, среда, пятница
Младшая группа, Нестеренко Т.В., воспитатель	Понедельник, среда, пятница	Вторник, четверг	Понедельник, среда, пятница	Вторник, четверг

6. Строго исполнять Инструкцию о порядке проведения бракеража готовой продукции в МБДОУ «Детский сад №15». (Приложение 2)

7. Членам комиссии:

- ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи;

- ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы;

8. Ответственность за ведение бракеражной документации в соответствии с требованиями СанПиН возлагается на **Юрину И.А., старшую медсестру.**

9. Утвердить планы работы комиссий:

9.1. План работы бракеражной комиссии 2025-2026 уч.г. (Приложение 3).

9.2. План работы комиссии по питанию на 2025-2026 уч.г. (Приложение 4).

9.3. План-график контроля за организацией питания на 2025-2026 уч.г. (Приложение 5).

10. Утвердить:

- График смены спецодежды, полотенец на пищеблоке (Приложение 6).
- График проветривания и кварцевания на пищеблоке (Приложение 6).
- График генеральной уборки на пищеблоке (Приложение 6).
- График прохождения медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиены персонала (Приложение 6).

11. Ответственному за питание детей Юриной И.А.:

11.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

11.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и работника, проставляя норму выхода блюда;
- норма питания работников определяется соответственно норме питания детей от 3 лет, 1 блюдо;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

11.3. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню;

11.4. Возврат и подбор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00;

12. Работникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МБДОУ №15 (повар, кладовщик, подсобный рабочий):

12.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;

12.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент и сертифицированность получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик;

12.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями МБДОУ №15 и поставщика в лице экспедитора;

12.4. Получение продуктов в кладовую (граманже) производят повар Власова В.Н., продукты отпускает кладовщик Малауетдинова Л.А. с занесением в Журнал выдачи продуктов под роспись (сдал/принял) с 13.00 до 15.00;

12.5. Выдачу продуктов со склада производить в соответствии с утвержденным заведующей меню-требованием с 13.00 до 15.00 предшествующего дня, указанного в меню;

13. В целях организации контроля за приготовлением пищи и закладке основных продуктов в котлы назначить ответственными членов бракеражной комиссии по графику.

Запись о проведенном контроле производить в бракеражном журнале готовой продукции, которая хранится на пищеблоке. Ответственность за его ведение возлагается на ст. медсестру Юрину И.А.

14. Повару Власовой В.Н. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику (Приложение 1):

6.15 - мясо, куры в I блюдо, продукты для запуска

7.45 – масло в кашу, сахар для завтрака

9.00-10.00 – тесто для выпечки (к обеду)

10.00-11.00 – продукты в I блюдо (овощи, крупы)

11.00 – масло во II блюдо, сахар в III блюдо

14.00-14.30 – продукты на ужин, тесто для выпечки (к ужину)

15.00 – масло, сахар для ужина

Повару производить закладку продуктов в котел строго в присутствии членов бракеражной комиссии.

15. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе Заведующий Исаева О.В.

Председатель ПК Галимова Р.Р.

Повар Власова В.Н.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания на складе с оформлением акта. Ответственный за составление акта Малауетдинова Л.А., кладовщик.

17. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение 7):

№ п/п	Группы	Время раздачи			
		завтрак	витаминовый завтрак	обед	уплотненный ужин
1	Первая младшая Фаттахова М.И.	8.00	9.35	11.30	15.55

2	Средняя Батрашкина Н.Н.	8.05	9.40	11.45	16.00
3	Коррекционная Зайнутдинова Н.Г.	8.07	9.42	12.00	16.04
4	Подготовительная Шамшайева Р.З.	8.10	9.45	12.15	16.07

18. Возложить обязанность за ведение табеля питания работников МБДОУ «Детский сад №15» на завхоза Галимову Р.Р.

18.1. Ответственному за ведение табеля питания работников Галимовой Р.Р.:

- вести учет количества работников, питающихся в МБДОУ «Детский сад №15» ежедневно;
- подготовить список работников, отказавшихся от питания в МБДОУ «Детский сад №15» (на основании личных заявлений);

19. Ст. медсестре Юриной И.А. включать в меню на работников I блюдо, хлеб, соль (по норме детского меню);

20. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима
- картотеку технологии приготовления блюд
- медицинскую аптечку
- график закладки продуктов
- график выдачи готовых блюд
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо
- суточную пробу за последние 48 ч
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

21. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи;

22. Ответственность за организацию приема пищи детьми несут воспитатели групп и младшие воспитатели;

23. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 15»

О.В. Исаева