

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «Ландыш»  
города Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан  
422191 Республика Татарстан,  
г. Мамадыш,  
ул. Горького, д. 122Л,  
тел.: 8(85563) 3- 45- 93  
e-mail: [mbdoudc11@mail.ru](mailto:mbdoudc11@mail.ru)

Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль районы  
муниципаль бюджет мәктәпкәчә  
белем учреждениесы –  
«Мамадыш шәһәре 11 нче «Ландыш»  
балалар бакчасы»  
422191 Татарстан Республикасы,  
Мамадыш шәһәре,  
Горький урамы, 122Л йорт  
тел.: 8(85563) 3- 45 - 93  
e-mail: [mbdoudc11@mail.ru](mailto:mbdoudc11@mail.ru)

## П Р И К А З

## Б О Е Р Ы К

от 29 августа 2024 года

№ 70

### Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников 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 2024-2025 учебном году, приказываю:

12. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей и взрослых от 1,6 до 3-х и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования.
- Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
13. Возложить ответственность за организацию рационального питания на старшую медицинскую сестру в соответствии с должностными обязанностями и СанПиН.
14. Утвердить график приема пищи согласно «ООП МБДОУ «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» Кухонным работникам, поварам – Садиковой Г.А., Ахтямовой А.И.– работать по графику приема пищи и строго его соблюдать.
15. Контроль за соблюдением графика возлагаю на повара – Садикову Г.А.
16. Ответственным за питание назначить старшую медсестру:
  - 1) Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника проставляя нормы выхода блюд;
    - норма выхода сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
    - при отсутствии наименования продуктов в бланке меню дописывать его в конце списка;
  - 2) Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3) Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов;
17. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу:
  - Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
8. За своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы или из магазина продуктов несет ответственность завхоз д/с Кашапова Г.М.
9. Получение продуктов в кладовую производит завхоз Кашапова Г.М. – материально-ответственное лицо. Завхозу производить выдачу продуктов из склада на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню.
10. Назначить ответственным за ведения табеля питания сотрудников старшую медицинскую сестру Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню первое блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).
11. В пищеблоке необходимо иметь следующую документацию:
  - инструкции по охране труда и технике безопасности,

