

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
№ 6 «Теремок» города  
Мамадыш» Мамадышского  
муниципального района  
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль  
районы муниципаль бюджет  
мәктәпкәчә белем  
учреждениесе “Мамадыш  
шәһәре 6 нчы “Теремок”  
балалар бакчасы”

422191, Республика Татарстан, город Мамадыш, улица Строителей, дом 12 “Б”

Телефон: 8(85563) 3 – 48 – 48

[mbdoodc6@mail.ru](mailto:mbdoodc6@mail.ru) сайт: <https://edu.tatar.ru/mamadysh/page1943310.htm>

ИНН 1626013840/ КПП 162601001/ ОГРН 1141675001050/ ОКТМО/ 92638101001

ОКВЭД 85.11/ ОКПО 13010514/ ОКОГУ 4210007

Р/с 03234643926380001100 УФК по РТ; БИК 019205400

## **П Р И К А З**

№ 81

## **Б О Е Р Ы К**

от 29 августа 2024 г.

### **«Об организации питания в детском саду на 2024-2025 учебный год»**

В целях социальной защиты детей, укрепления их здоровья, обеспечения сбалансированным горячим питанием воспитанников в детском саду и на основании положения об организации питания МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления, норм и калорийности блюд, в соответствии с утвержденным меню приказываю:

1. Организовать питание детей в детском саду в соответствии с «Примерным 10 дневным меню» для организации питания детей дошкольное образовательное учреждение, согласованным с ТОУ «Роспотребнадзор» в Мамадышском районе и города Мамадыш.
2. Возложить ответственность за организацию рационального питания детей на старшую медицинскую сестру Габдуллиной Р.Р. соответствии с должностными обязанностями и Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 года №32
3. Ответственным работникам ДОУ за организацию горячего питания:
  - 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;
    - ставить подписи медицинской сестры, завхоза, повара, принимающего продукты из кладовой и заведующего.
  - 3.3. Представлять меню с объемом блюд для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.4. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 часов текущего дня
4. Утвердить график приема пищи согласно «Программе воспитания и обучения в детском саду» Министерства образования и науки Российской Федерации.
5. Сотрудникам пищеблока поварам и завхозу:
  - 5.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 5.2. Возлагается ответственность за своевременность доставки продуктов, веса, количества, качества и ассортимент получаемых продуктов на завхоза.
  - 5.3. Ответственным ДОУ оформлять некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем бухгалтерии и поставщиками.
  - 5.4. Завхозу производить выдачу продуктов из склада на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню.

6. Утвердить бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи в составе:

Фаизова Х.Н.- заведующий  
Габдуллина Р.Р. – старшая медсестра  
Рахимзянова А.Ф.- воспитатель  
Шигапова Э.М.. – председатель профкома  
Гимранова М.М. – старший воспитатель  
Гулова Н.С. – младший воспитатель

Запись о проведенном контроле производить в журнале «Бракеража готовой пищи». Ответственность за ведение журнала возложить на медицинскую сестру.

7. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утвержденному руководителем графику в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Фаизова Х.Н - заведующий;
- Шайдуллина А.Г.. – бухгалтера (по согласованию);
- Галимуллина Г.В. - воспитателя;
- Гилязиева Л.И.- завхоза

Комиссия должна ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9. Завхозу - ответственному за составление отчетов, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания и сдать в бухгалтерию отдела образования не позднее 5 числа следующего месяца.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

11. В пищеблоке необходимо иметь следующую документацию:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- технологические карты по приготовлению на весь ассортимент блюд;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо для поваров;
- суточную пробу;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд, мерные ложечки;

12. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте и носить украшения;

13. Ответственность за организацию питания воспитанников каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя;

14.Заведующему

-организовать обеспечение воспитанников кипяченой питьевой водой и посудой для питья в течении дня;

- принять конкретные меры по оснащению пищеблоков технологическим, холодильным оборудованием, посудой, инвентарем, рабочей одеждой, моющими и дезинфицирующими средствами;

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС№6  
«Теремок» г.Мамадыш»



Фаизова Х.Н

С приказом ознакомлены:

Габдуллина Р.Р.  
Гилязиева Л.И.  
Рахимзянова А.Ф.  
Шигапова Э.М.  
Гимранова М.М.  
Гадимуллина Г.В.  
Гулова Н.С.