

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



ТАТАРТАН РЕСПУБЛИКА
ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАЗАРЛЫ МАТАК АВЫЛЫ
“КАЕНКАЙ БАЛАЛАР БАКЧАСЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРҮ 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)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
90	26.08.2025

«Об организации питания детей в 2025-2026 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 медсестре 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 ДОУ (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 группы несут воспитатели и младшие воспитатели:

Группа раннего возраста – Софронова Л.П., Нуруллина Г.Р., млад. воспитатель Сибатова Г.Р.

1 младшая группа воспитатели Маннанова Т.Г., Маринина Е.И. млад. воспитатель Гатина Г.М.

2 младшая группа – воспитатели Т.Г.Шарапова Н.М., Маринина Е.И., млад. воспитатель Гатауллина Т.М.

Средняя группа №1 - воспитатели Галяутдинова Р.Я., Лилуашвили Н.П. млад. воспитатель Абдрахманова З.М.

средняя группа №2 - воспитатели Гилязова Р.Р., Лилуашвили Н.П., млад. воспитатель Гайнутдинова З.Х.

Старшая группа №1 - воспитатели Соловьева Е.Н., Никитина О.Г., млад. воспитатель Фатыхова А.Д.

Старшая группа №2 - воспитатели Самигуллина Г.В., Никитина О.Г., млад. воспитатель Хисматуллина Г.М.

Подготов. к школе группа – воспитатели Ахметзянова А.Ф., Нуруллина Г.Р. млад. воспитатель Немисицверидзе Е.В.

- воспитатели, Мухина Л.Г.,
- младшие воспитатели Валеева Е.М.
- младшие воспитатели Бикмухаметова А.Ф.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на старшую медицинскую сестру Р.А.Нуртдинову;
Зам. по АХЧ З.К.Низамутдинова
2. Пробы хранить в холодильнике.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой
12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медсестру Нуртдинову Р.А.

Руководитель организации

Заведующий ДОУ
(должность)



(личная подпись)

Г.А.Латыпова
(расшифровка подписи)