

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 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

БО Е Р Ы К

№ 55

П Р И К А З

от 31 августа 2021

«Об организации питания в детском саду на 2021-2022 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 Вильданову Н.Х. 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 ассортимента получаемых продуктов на завхоза.

5.3. Ответственным ДОО 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

Вильданова Н.Х. – старшая медсестра

Герасимова Г.Ф.- воспитатель

Хангараева А.Р. – 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;

- Галанова Л. – бухгалтера (по согласованию);

- Герасимову Р.Ф. - воспитателя;

- Салахову Р.Н.- 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 ложки;

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



С приказом ознакомлены:

 Вильданова Н.Х.
 Салахова Р.Н.
 Герасимова Р.Ф.
 Хангараева А.Р.
 Гимранова М.М.
 Гулова Н.С.