

Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районы хакимия
Туймазы районы муниципаль районы
Серафимовка ауылы 4-се балалар баксаһы
муниципаль автономиялы мәктәпкәсә
белем биреү учреждениеһы
452780, БР, Туймазы районы, Серафимовка
ауылы, Коваленко урамы, 1а,
тел. (34782) 26-1-30

ИНН 0269013253/ КПП 026901001

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 4 с.Серафимовский муниципального
района Туймазинский район
Республики Башкортостан

452780, РБ Туймазинский район,
с.Серафимовский, ул. Коваленко, дом
1а, тел. (34782) 26-1-30

ИНН 0269013253/ КПП 026901001

БОЙОРОК

«28» июль 2025 й.

ПРИКАЗ

«28» июля 2025 г.

№74

Об организации питания детей и сотрудников

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РБ «Об образовании», Законом РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Сан Пин 2.4.1.3049-20, Методическими рекомендациями «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265 – 87 от 13.03.1987 года, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами СанПин 2.3.2.1324 – 03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет с 10,5 часовым режимом функционирования и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10,5 часовым режимом функционирования», введенными в действие.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру О.В. Полякову.

3. Утвердить график приёма пищи:

- завтрак (по возрастной группе) 8.20 – 8.55;

- второй завтрак (по возрастной группе) 9.30 – 10.20

- обед (по возрастной группе) 11.50 – 13.00;

- полдник (по возрастной группе) 15.00-15.30

4. Ответственному за питание О.В. Поляковой:

Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода блюда;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- ставить подписи в конце меню старшей медсестры, завхоза, старшего повара, бухгалтера.

Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу:

Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность завхоз учреждения М.В. Ибрагимова и экспедитор базы.

Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО и поставщика в лице экспедитора.

Получение продуктов в кладовую производит завхоз М.В. Ибрагимова – материально-ответственное лицо.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи возложить ответственность на старшую медицинскую сестру О. В. Полякову по закладке основных продуктов в котлы.

Запись о проведённом контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке.

7. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

7.20 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии старшей медицинской сестры.

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

- бухгалтер ; - председателя профкома Н.В. Чистоступовой; - воспитателя – Камбаров В.Б.

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

9. Завхозу Юртаевой М.В. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак (по возрастной группе) 8.20 – 8.55;

- второй завтрак (по возрастной группе) 9.30 – 10.20

- обед (по возрастной группе) 11.50 – 13.00;

- полдник (по возрастной группе) 15.00-15.30

11. На основании решения общего собрания коллектива

а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Юртаеву М.В. (о больничных листах сообщать ей);

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню суп, чай и хлеб на обед (по норме детского меню);

в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении:

Щепотьева Л.Г., Давлетгареева А.А., Толстогузова Ю.Г.

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противо-эпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд; - медицинскую аптечку; - график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд; - нормы готовых блюд, контрольное блюдо; - суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, пом. тателя:

Заведующий



Хазова Е.Н.