

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бардымский детский сад»**

П Р И К А З

с.Барда

31.08.2026 г.

№ 150

**Об организации питания детей
МАДОУ «Бардымский детский сад»
и структурных подразделений
в 2026-2027 учебном году**

На основании Постановления Администрации Бардымского муниципального округа Пермского края от 29.02.2024г. № 292-01-02-369-п «Об утверждении Положения об организации питания в дошкольных образовательных учреждениях на территории Бардымского муниципального округа», с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МАДОУ «Бардымский детский сад» и структурных подразделениях в соответствии со сборником технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для дошкольных образовательных учреждений.

2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии со сборником технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий.

3. Возложить ответственность за организацию питания:

3.1. Главный корпус - на медсестру Мансурову Г.И.;

3.2. СП «Петушок» - на медсестру Акатаеву И.М.;

3.3. СП «Малышок» - на медсестру Адулову А.Б.;

3.4. СП «Колос» - на медсестру Амирову Л.З.

4. Утвердить график приема пищи:

4.1. Главный корпус:

завтрак 8.40 – 9:05;

2-ой завтрак 10.05. – 10.30;

обед 12.00 – 13.00;

полдник 15.30 – 16.00.

4.2. СП «Петушок»:

завтрак 8.30 – 9:05;

2-ой завтрак 10.05. – 10.30;

обед 12.00 – 13.00;

полдник 16:10 – 16.20.

4.3. СП «Малышок»:

завтрак 8.10 – 8.50;
2-ой завтрак 10.05. – 10.30;
обед 11.20 – 13.00;
уплотненный полдник 16.15 – 16.55.

4.4. СП «Колос»:

завтрак 8.30 – 9:00;
2-ой завтрак 10.00. – 10.20;
обед 12.00 – 12.30;
полдник 15:40 – 16.10.

4. Ответственным за организацию питания детей Мансуровой Г.И., Акатаевой И.М., Адуловой А.Б., Амировой Л.З.:

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, проставляя 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 медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

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

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 несут ответственность:

- кладовщик Главного корпуса - Азматова Г.И.;
- кладовщик СП «Петушок» - Кусаматова Н.Н.;
- кладовщик СП «Малышок» - Ткаченко Е.Н.;
- кладовщик СП «Колос» - Абузова С.Г.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ (заведующий, медсестра, специалист по охране труда) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья в кладовую, кладовщик и медицинская сестра проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов с занесением в «Журнал бракеража скоропортящейся продукции».

5.5. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой 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).

5.6. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по меню-требованию.

5.7. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на медсестер: Мансурову Г.И., Акатаеву И.М., Адулову А.Б., Амирову Л.З.

6. Создать бракеражную комиссию в структурных подразделениях для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

6.1. Главный корпус:

- старшего воспитателя Тимиркиной Л.В.
- медсестры Мансуровой Г.И.
- 1 родителя-представителя родительского комитета.

СП «Малышок»:

- старшего воспитателя Субаковой Л.Р.
- медсестры Адуловой А.Б.
- 1 родителя-представителя родительского комитета.

СП «Петушок»:

- старшего воспитателя Акманаевой Р.Н.
- медсестры Акатаевой И.М.
- 1 родителя-представителя родительского комитета.

СП «Колос»:

- медсестры Амировой Л.З.
- воспитателя Аптуковой А.М.
- 1 родителя-представителя родительского комитета.

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

Главный корпус:

- заведующий Имайкина М.Р.
- бухгалтер по учету МЦ и ОС МКУ ЦБУ Мухайлова А.Х.
- кладовщик Азматова Г.И.

СП «Малышок»:

- заведующий Имайкина М.Р.
- бухгалтер по учету МЦ и ОС МКУ ЦБУ Мухайлова А.Х.
- кладовщик Ткаченко Е.Н.

СП «Петушок»:

- заведующий Имайкина М.Р.
- бухгалтер по учету МЦ и ОС МКУ ЦБУ Мухайлова А.Х.
- кладовщика Кусаматова Н.Н.

СП «Колос»:

- заведующий Имайкина М.Р.
- бухгалтер по учету МЦ и ОС МКУ ЦБУ Мухайлова А.Х.
- кладовщик Абузова С.Г.

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

7.2. Кладовщикам ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

— правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке), медицинскую аптечку, огнетушитель; диэлектрические коврики около каждого прибора; инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Работникам пищеблока переодеваться в рабочую одежду и хранить личные вещи в специально отведенном для этого помещении.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели:

11.1. В моечной и буфетных вывесить инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентраций и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств.

11.2. Строго соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

11.3. Организовать воспитанникам правильный питьевой режим.

12. В целях текущего контроля за организацией и качеством питания в ДОУ создавать комиссию по приказу руководителя в начале каждого учебного года.

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



М.Р. Имайкина