

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Спутник»
села Веселовка Сакского района Республики Крым**

*296515, Республика Крым, Сакский район, с. Веселовка, ул. Кирова, д. 42
Тел.: +79788207849, e-mail SadikVeselovka@mail.ru*

от 20.01.2022г. **Приказ** № 20- ОД
с. Веселовка

**«О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим воспитанников
МБДОУ «Спутник» с. Веселовка»**

В соответствии с СанПин2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», положение об организации питания, утвержденным приказом от 20.01.2021г. № 02-03/ 52-ОД в целях организации питания воспитанников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим воспитанников медицинскую сестру – Сенаторову Елену Сергеевну.
2. Утвердить перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБДОУ «Спутник» с. Веселовка.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников выполнять обязанности, указанные в Приложении №1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Спутник» с. Веселовка

Лёзова В.С.

С приказом ознакомлена:

Сенаторова Е.С.

№ 02-03/ 21-ОД

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБДОУ «Спутник» с. Веселовка
ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту пищеблока, групп, сервировку столов, внешний вид персонала.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Спутник» с.Веселовка
В.С. Лёзова
Приказом № 21- ОД от 20.01.2022 г.

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБДОУ «Спутник» с. Веселовка
ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;

- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту пищеблока, групп, сервировку столов, внешний вид персонала.