

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Калейдоскоп»

ПРИКАЗ

09.01.2025г.

№ 1/2 «ОД»

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевого режима воспитанников
МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях организации питания воспитанников ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима воспитанников Солодянкину Ольгу Валерьевну завхоза сроком с 09.01.2025г. по 31.12.2025г..
2. Назначить ответственным за делопроизводство по организации питания и питьевого режима воспитанников Зырянову Марию Сергеевну сроком с 09.01.2025г. по 31.12.2025г..
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников и ответственному за делопроизводство выполнять обязанности, указанные в приложении № 1,2 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:



Н.В. Кузнецова

Солодянкина О.В.
Зырянова М.С.

Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:
 - Составлять меню-требование в соответствии с основным 10-меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте.
3. Осуществлять контроль за организацией питания воспитанников в МАДОУ питьевого режим с использованием кипяченой питьевой воды, поступлением продуктов питания и сопроводительных документов к ним, контроль за качеством продуктов.
4. 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.
3. Вести просветительскую работу:
 - 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:
 - Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - Проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.

Перечень обязанностей ответственного за делопроизводство
по организации питания в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:
 - Принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
 - Сбирать документы для предоставления льгот на питание.
2. Осуществлять контрольные функции:
 - Вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
 - Представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию.