

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Манильский детский сад «Олешек»**

688863; Камчатский край, Пенжинский район, с. Манилы, ул. Центральная 14; тел-факс: 8(415 46) 67-0-79);
E-mail: Man.oleshek2014@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 8

26.01.2021 г

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся**

МКДОУ «Манильский детский сад «Олешек»

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, дополнительным соглашением от 11.01.2021 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим воспитанников сроком на три года инструктора по физической культуре Соломину Светлану Борисовну
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Зам. заведующей Гогиной Н. А. ознакомить Соломину С. Б. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о заведующей

И. В. Драгунова

С приказом ознакомлены:

Инструктор по физ. культуре

С. Б. Соломина

Зам. заведующей

Н. А. Гогина

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МКДОУ «Манильский детский
сад «Олешек»**

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 буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;.