

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Берёзка» с.Таптугары, Могочинского района, Забайкальского края
673767, Забайкальский край, Могочинский район, с,Таптугары, ул.Школьная 1
телефон 8(30-241) 64 2 78

E-mail: kindergarden-berezka@yandex.ru

ИНН 7512002282 КПП 751201001

ОГРН 1027500624436

ПРИКАЗ

№ 21/2

от 15.09.2022 г.

«О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режима»

В соответствии с СанПиН 2.3./2.4.-3590-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации питания обучающихся (воспитанников)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся на 2022 -2023 год завхоза Сартакову Наталью Исламовну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников выполнять обязанности указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Назначит состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в следующем составе:
 - Завхоз – Сартакова Н.И.
 - Заведующий – Петрова О.С.
 - Повар – Хаматьянова Л.Н.
 - Родители (законные представители) по согласию (с учетом мнения родителей) – Беломестнова Т.Л., Епифанцеву О.А.
4. Утвердить локальные акты по организации питания: Положение об организации питания в МДОУ, Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МДОУ, Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции,
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МДОУ детского сада «Берёзка»

/О.С.Петрова/

1. Организовать предоставление питания воспитанникам МДОУ детского сада «Берёзка» с.Таптугары :
 - принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
 - собирать документы на предоставление льгот на питание;
 - сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание и размещать в установленном месте.
2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания воспитанникам:
 - вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
 - ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табеля учета, предоставляемого воспитателями разновозрастной группы.
 - вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории.
3. Вести просветительскую работу:
 - оформить стенд о формировании у воспитанников здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
 - обновлять материалы информационного стенда по питанию;
 - готовить методические материалы по организации и проведению мероприятий по вопросам здорового питания воспитанников, их родителей (законных представителей);
 - координировать работу воспитателей по формированию культуры питания.
6. Контролировать качество пищевой продукции:
 - следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
 - проверять наличие всех необходимых сопроводительных документов от поставщика по продуктам питания;
 - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - вносить предложения по улучшению питания;
 - вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
5. Осуществлять контрольные функции:
 - взаимодействовать с хозяйствующим субъектом, поставляющим пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов питания и питьевой воды.
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
 - предоставлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.