



**Управление образования администрации муниципального
образования «Город Астрахань»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.
Астрахани

«Детский сад № 90»

414016, г. Астрахань, ул.К.Краснова,36, тел./факс: 58-51-69, e-mail: mdoy90astr@yandex.ru

ИНН/КПП: 3018012940/301801001

л/с 21741Ш66540 на р/с 40701810000003000007 Отделение Астрахань.

ПРИКАЗ

от 01.03.2022 г.

№ 02-20/1

**«О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся МБДОУ г. Астрахани № 90»**

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 01.03.2022 к трудовому договору от 08.11.2021 № 102, в целях организации питания воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим воспитанников Оганесьян Татьяну Александровну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 90



Ю.Б. Хайбулина

С приказом ознакомлены:

Оганесьян Т.А. - Олеч

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБДОУ г. Астрахани № 90**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам питания;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными заведующим детского сада, основное (организованное) меню и ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню и ежедневное меню с заведующим и размещать их 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;