

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01.09.2024г.

№45

Об организации питания.

В целях организации питания детей в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

приказываю:

1. Назначить с 01.09.2024г. ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся Токареву И.Н., заведующего.
2. Утвердить меню приготавливаемых блюд на 2024-2025 учебный год.
3. Определить в 2024-2025 учебном году следующий режим питания воспитанников:
Завтрак- 8.30-8.50
Второй завтрак – 10.20-10.35
Обед – 11.50-12.30
Полдник -16.00-16.30
4. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент полученных продуктов на завхоза Дёмину О.А.
5. Повару Васильевой И.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утверждённому графику.
6. Завхозу Дёминой О.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ МО Плавский район «ЦБМУПР».
5. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ МО Плавский район
«Детский сад «Улыбка»**

_____ **И.Н.Токарева**

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Улыбка»**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- 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. Контролировать качество пищевой продукции:

- 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.

4. Осуществлять контрольные функции:

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками пищеблока;
- проведение разъяснительной работы среди родителей и обучающихся о соблюдении мер профилактики вирусных инфекций;
- проведение проверки исправности технологического и холодильного оборудования;
- обеспечение условий для проведения гигиенических мероприятий педагогов, обучающихся, работников пищеблока;
- соблюдение питьевого режима в ДОУ;
- соблюдение поточности технологических процессов;
- соблюдение гигиены работниками пищеблока;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- 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.