

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»  
(ТМБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»)**

**ПРИКАЗ**

12.09.2023

№ 191 -од

г. Дудинка

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

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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевой режим обучающихся сроком на один год:  
— в корпусе «Белоснежка» - шеф-повара **Балюк Алену Олеговну**;  
— в корпусе «Умка» - шеф-повара **Афанасьеву Валентину Сергеевну**
2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Делопроизводителю Коростиной Т.С. ознакомить причастных лиц с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

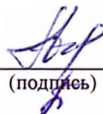


Е.А. Попова

С приказом ознакомлены:

Шеф-повар \_\_\_\_\_

(должность)



(подпись)

Афанасьева В.С. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

25.09.23  
(дата)

Шеф-повар \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

Балюк А.О. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

25.09.23  
(дата)

**Перечень обязанностей ответственного за организацию питания  
в ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка»**

- 1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**
  - 1.1. разрабатывать основное (организованное) меню и ежедневное меню;
  - 1.2. согласовывать основное (организованное) меню и ежедневное меню с заведующим и размещать их в установленном месте;
  
- 2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**
  - 2.1. вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
  - 2.2. ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
  - 2.3. вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории.
  
- 3. Вести просветительскую работу:**
  - 3.1. оформлять стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
  - 3.2. обновлять материалы информационного стенда по питанию;
  
- 4. Контролировать качество пищевой продукции:**
  - 4.1. следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
  - 4.2. проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
  - 4.3. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
  - 4.4. вносить предложения по улучшению организации питания;
  - 4.5. вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
  
- 5. Осуществлять контрольные функции:**
  - 1.1. осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
  - 1.2. проверять внешний вид персонала;
  - 1.3. проводить оперативный контроль соответствия объема порции блюда норме для ребенка (в зависимости от возрастной категории). Карты контроля предоставлять заведующему в конце каждого месяца.
  - 1.4. проводить 1 раз в неделю совместно с представителем родительской общественности выборочный контроль организации горячего питания на группе. Карты контроля предоставлять заведующему, ее сканированную копию направлять курирующему специалисту Управления образования.