

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «СКАЗКА» г. Феодосии Республики Крым»



Утверждаю  
Заведующий Детский сад №11 «СКАЗКА»  
/Онуфриенко И.Д./  
Приказ №15 от 12.01.2021г.

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания**

- 1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**
  - 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.