

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Родничок» г. Охи**

**ПРИКАЗ
г. Оха**

15.01.2021 г.

№ 12 - ОД

**"О назначении ответственных лиц за организацию
питания и питьевого режим обучающихся МБДОУ
детский сад № 1 «Родничок» г. Охи"**

На основании изменений в области организации питания детей по СанПиН 2.3/2.4.359020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, с целью организации сбалансированного питания детей дошкольного возраста, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с десятидневным меню, выполнения норм питания на 1 ребенка и обеспечения калорийности, осуществления контроля за организацией питания детей с 11.01.2021 года, выполнения санитарных требований к организации детского питания,

приказываю:

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБДОУ медицинскую сестру Мартынову Светлану Владимировну, зав.производством Шевцову Анну Викторовну.
2. Ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся МБДОУ выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Делопроизводителю Камышной М.Р ознакомить Мартынову С.В и Шевцову А.В. с настоящим приказом под личную подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа остается за руководителем учреждения.

Заведующий МБДОУ детский сад № 1 «Родничок» г. Охи



Филиппова

**Перечень обязанностей ответственных лиц
за организацию питания воспитанников
МБДОУ детский сад № 1 «Родничок» г. Охи**

Ответственные лица за организацию питания воспитанников дошкольного учреждения согласно требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 обязаны:

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания при наличии заболевания (аллергия на определенный продукт за подписью врача-специалиста);
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;
- формировать график приема пищи воспитанниками в возрасте от 1г.6 мес. до 8 лет;
- составлять меню - требование на следующий день с учетом норм продуктов на 1 ребёнка в соответствии с 10 - дневным меню и количеством присутствующих детей по факту;
- подготавливать для работников пищеблока технологические карты для приготовления блюд по меню с учетом рекомендаций специалистов ТО РПН - включить в технологические карты запись о температуре приготовления пищи и температуре выдачи готовой продукции на группы;
- вносить изменения в меню только при отсутствии продуктов на складе, согласно перечня на обмен продуктов (в соответствии с СанПиН).

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 таблиц учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- вести ежедневную проверку за своевременностью доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимента полученных продуктов.

3. Вести просветительскую работу:

- ежемесячно вносить информацию на 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;
- выставлять меню дня на официальном сайте дошкольного учреждения.

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;
- вести контроль (медицинский) за:
 - выполнением работниками пищеблока технологии приготовления пищи;
 - соблюдением норм вложения продуктов на 1 ребёнка в соответствии с меню;
 - качеством приготовления пищи;
 - санитарным состоянием на пищеблоке и продуктовом складе;
 - соседством продуктов питания;

- соответствием сроков хранения и реализации продуктов;
- маркировкой посуды и оборудования, инвентаря на пищеблоке;
- аппетитом детей;
- соблюдением выдачи пищи аллергозным детям (в соответствии с медицинским предписанием);
- нормой выдачи готовой продукции на пищеблоке и в группах МБДОУ;

5. Осуществлять контрольные функции:

- завпроизводством (шеф-повару) взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку совместно с кладовщиком и бухгалтером на поставку рационов питания и питьевой воды;
- ответственному - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- следить за ведением документации по питанию детей.
- проверять наличие сертификатов на продукты у кладовщика;