

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 74»
(МБДОУ «Детский сад № 74»)

ПРИКАЗ

От 27 августа 2021 года

№ 21

г. Нальчик

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МБДОУ «Детский сад № 74»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, Постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 12 марта 2020 года N 440

«О порядке обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Нальчик (с изменениями на 3 июня 2021 года) (в ред. Постановлений Местной администрации городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2020 N 741, от 03.11.2020 N 1997, от 18.03.2021 N 433, от 03.06.2021 N 926), в целях организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся медсестер ДОУ.

1.2. Организовать питьевой режим в МКДОУ «Детский сад №74» в следующей форме – вода, расфасованная в емкости, кулеры, отстоявшая вода в чайниках.

2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.

3. Специалисту по кадрам Дуаровой Ф.Х. ознакомить медсестер с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего

З.Т.Ольмезова

С приказом ознакомлены:



Медсестра ДО №1
Медсестра ДО №2
Медсестра ДО №3
Специалист по кадрам

Сумаев
Агаева
Хозаева
Дуарова

27.08.2021г. Б.С.Сумаева
27.08.2021г. И.Б. Агаева
27.08.2021г. Х.М.Хозаева
27.08.2021г.Ф.Х.Дуарова

Приложение
к приказу МКДОУ «Детский сад №
74»
от 27.08.2021 №



**Перечень обязанностей
ответственного за организацию питания МКДОУ «Детский сад № 74»**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- 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;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль санитарного состояния пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;