

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

От 18.08.2025г.

пгт Гаспра

№ 122-од

***О назначении ответственного
за организацию питания и питьевого режима
воспитанников МБДОУ №31 на 2025/2026 учебный год***

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим воспитанников МБДОУ № 31 секретаря Пасичник М.Б.
2. Подготовить и заключить с данным сотрудником трудовое соглашение.
3. Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников МБДОУ № 31 выполнять обязанности, указанные в приложении №1 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 31

Пенева И.А.

С приказом ознакомлен:

Пасичник М.Б.



Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

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;
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.