

Приложение 1

к  
приказу МБДОУ  
«Ёлочка»

от  
14.01.2021 № 1

**Перечень обязанностей ответственных  
за организацию питания МБДОУ «Ёлочка»**

**1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**

**Глушковой Н.В.**

- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;
- проявлять творческий подход при составлении меню

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- 

**3. Вести просветительскую работу:**

**Лукияновой А.В.**

- 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:**

**Глушковой Н.В.**

- 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:**

**Глушковой Н.В.**

- 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 за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;

