



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской республики
КЪЭБЪРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГ
«САБИЙ ГЪЭСАП1Э №51» ЗИ ШКОЛ К1УЭГЪУЭ МЫХЪУАХЭР ЦРАГЪАДЖЭ
МУНИЦИПАЛЬНЭ К1ЭЗОНЭ 1УЭХУЩ1АП1Э ЗЭХЭТ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ «51-чи НОМЕРЛИ САБИЙ САД»
ШКОЛГЪА ДЕРИ ВИЛИМ БЕРГЕН МУНИЦИПАЛ КАЗНА УЧРЕЖДЕНИЯСЫНЫ БИРИКГЕН ТЮРЛЮСЮ
ИНН 0726025534, КПП 072601001, БИК 018327106, Р/03231643837010000400

Банк: УФК по Кабардино-Балкарской Республике в г. Нальчик

РФ, КБР, 360019, г. Нальчик, ул. Эльбрусская, 4, тел.: 96-79-57, 96-80-97

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 г

№ 54 /ОД

г. Нальчик

О назначении ответственного за организацию питания и питьевой режим обучающихся МКДОУ «Детский сад № 51»

*В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические
требования к организации общественного питания населения», в целях
организации питания обучающихся*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся заведующего хозяйством Кочесокову М.Х.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Ознакомить Кочесокову М.Х. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Карданова О.А.

С приказом ознакомлен:

Кочесокова М.Х.



**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МКДОУ «Детский сад № 51»**

- 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;
- 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 кухни, сервировку столов, внешний вид персонала