



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской республики
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУТ
«САБИЙ ГЪЭСАП1Э №51» ЗИ ШКОЛ К1УЭГЪУЭ МЫХЪУАХЭР ЦРАГЪАДЖЭ
МУНИЦИПАЛЬНЭ К1ЭЗОНЭ 1УЭХУЩ1АП1Э ЗЭХЭТ

КЪАВАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ «51-чи НОМЕРЛИ САБИЙ САД»
ШКОЛГЪА ДЕРИ БИЛИМ 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 29.08.2025 г

№ 25 /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