

Приложение 1
к приказу МБДОУ № 4 «Жарки»
от 26.07.2023 № 23-н

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МБДОУ № 4 «Жарки»**

- 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;
 - вести учет поступившей продукции животного происхождения в программе «Меркурий» - ответственный Черных О.А.
 - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - вносить предложения по улучшению организации питания;
 - вносить заведующему предложения с обоснованием причины 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 за санитарным состоянием пищеблока;
 - проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.