

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 58»
городского округа Самара**

☒ РОССИЯ 443001, г. Самара, ул. Ульяновская, д.21 помещение 4Н sdo.ds58@63edu.ru ☎ 333-60-75

ПРИКАЗ

01.09.2025г.

№ 47

О назначении ответственного за организацию питания и питьевого режим воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №58» г.о. Самара

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, дополнительным соглашением от 17.01.2025 № 3 к трудовому договору от 01.10.2018 № 142, приказом Минобразования Самарской области от 15.11.2025 № 423 «Об организации питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2025г. ответственным за организацию питания и питьевого режим воспитанников медсестру Чулюкову Т.Н..
2. Ответственному за организацию питания и питьевого режим обучающихся:
 - выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №58» г.о. Самара

В.А.
Горбунова

С приказом ознакомлены:

Ответственный за организацию питания _____

Медсестра Чулюкова
Т.Н.

от 01.09.2025г. № _____

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №58» г.о. Самара

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- разрабатывать совместно с работниками, назначенными заведующим детского сада, основное (организованное) меню и ежедневное меню;
- согласовывать основное (организованное) меню и ежедневное меню с заведующим и размещать их 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.