

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 г.Магас «Академия детства»

(ГБДОУ «Детский сад №5 г.Магас «Академия детства») Российская
Федерация, Республика Ингушетия, ул. С. Чахкиева,60, А

386001 Тел/ 8(928)793-19-93 ОГРН 1220600001247

e-mail: evaarsamakova@mail.ru

ИНН/КПП 0600002730/060001001

28.08.2024 г.

№ 53

"О назначении ответственных лиц за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБДОУ «Детский сад № 5 г.Магас «Академия детства» На основании изменений в области организации питания детей по СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, с целью организации сбалансированного питания детей дошкольного возраста, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с десятидневным меню, выполнения норм питания на 1 ребенка и обеспечения калорийности, осуществления контроля за организацией питания детей с 11.01.2021 года, выполнения санитарных требований к организации детского питания,

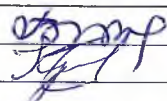

приказываю:

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБДОУ медицинскую сестру Кодзоеву Радиму М., шеф-повару Боровой Залине У..
2. Ответственным за организацию питания и питьевого режим обучающихся ГБДОУ выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. специалисту по кадрам Цечоевой Раяне Алихановне ознакомить Борову З.У., и Кодзоеву Р.М. с настоящим приказом под личную подпись.
4. Утвердить Перечень обязанностей ответственных лиц (приложение № 1).
5. Утвердить Положение об организации питания детей в ГБДОУ (приложение № 2)
6. Утвердить Положение об организации питьевого режима в ГБДОУ (приложение № 3)

Контроль исполнения настоящего приказа остается за руководителем учреждения.

Заведующий ГБДОУ:  Арсамакова Е.Я.

приказом ознакомлены: 31.08.2024г.

№	Ф.И.О. работника	Подпись
1	Борова З.У.	
2	Кодзоева Р.М.	



**Перечень обязанностей ответственных лиц за организацию питания воспитанников
ГБДОУ «Детский сад № 5 г.Магас «Академия детства»**

Ответственные лица за организацию питания воспитанников дошкольного учреждения согласно требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 обязаны:

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания при наличии заболевания (аллергия на определенный продукт за подписью врача-специалиста);
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;
- формировать график приема пищи воспитанниками в возрасте от 1г.6 мес. до 8 лет;
- составлять меню – требование на следующий день с учетом норм продуктов на 1 ребёнка в соответствии с 10 – дневным меню и количеством присутствующих детей по факту;
- подготавливать для работников пищеблока технологические карты для приготовления блюд по меню с учетом рекомендаций специалистов ТО РПН - включить в технологические карты запись о температуре приготовления пищи и температуре выдачи готовой продукции на группы;
 - вносить изменения в меню только при отсутствии продуктов на складе, согласно перечня на обмен продуктов (в соответствии с СанПиН).

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;
 - вести ежедневную проверку за своевременностью доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимента полученных продуктов.

3. Вести просветительскую работу:

- ежемесячно вносить информацию на 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;
 - выставлять меню дня на официальном сайте дошкольного учреждения.


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;
- вести контроль (медицинский) за:
 - выполнением работниками пищеблока технологии приготовления пищи;
 - соблюдением норм вложения продуктов на 1 ребёнка в соответствии с меню;
 - качеством приготовления пищи;
 - санитарным состоянием на пищеблоке и продуктовом складе;
 - соседством продуктов питания;
 - соответствием сроков хранения и реализации продуктов;
 - маркировкой посуды и оборудования, инвентаря на пищеблоке;
 - аппетитом детей;
 - соблюдением выдачи пищи аллергозным детям (в соответствии с медицинским предписанием);
 - нормой выдачи готовой продукции на пищеблоке и в группах ГБДОУ;

5. Осуществлять контрольные функции:

- за производством (шеф-повару) взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку совместно с кладовщиком и бухгалтером на поставку рационов питания и питьевой воды;
- ответственному - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- следить за ведением документации по питанию детей.
- проверять наличие сертификатов на продукты у кладовщика;

С обязанностями ознакомлены - 31.08.2022г.:

№	Ф.И.О. работника	Подпись
1	Борова А.У.	
2	Кодзоева Р.М.	