

Перечень обязанностей ответственного лица
за организацию питания

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов;
- ежедневно вывешивать меню в уголке для родителей.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по представлению питания детям:

- вести ежедневный учёт воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учёта, представляемых 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 заведующей предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.