

**Перечень обязанностей ответственного за организацию  
питания МБДКОУ №30 ст-цы Воздвиженской**

**1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**

- 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:**

- 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 поставщиками, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов питания;
- представлять отчет по продуктам питания детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту и внешний вид персонала пищеблока;