

Перечень обязанностей ответственного

за организацию питания МБДОУ № 102

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. 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.

4. 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.