

Утверждено
Приказом МБДОУ № 21 от 31.08.2020г.



Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 21
Ильченко С.Е. Ильченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 21 ПОСЕЛКА
ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Устава МБДОУ № 21.

1.2. Совет по питанию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 21 станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее по тексту - ДОУ) является постоянно действующим органом, регулирующим вопросы организации и контроля полноценного питания воспитанников ДОУ.

1.3. В состав Совета по питанию могут входить:

- заведующий (председатель),
- старшая медицинская сестра ДОУ (по согласованию),
- заведующий хозяйством или кладовщик,
- повар,
- члены родительского комитета,
- представители общественности, ветераны войны и труда, другие работники ДОУ.

Число членов Совета по питанию и его персональный состав утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Задачи Совета по питанию

2.1. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета по питанию его основными задачами являются:

- обеспечение детей сбалансированным питанием;
- взаимодействие с поставщиками продуктов питания по вопросу качества сырья и полуфабрикатов;
- совершенствование организации питания в ДОУ;
- обеспечение качества и контроля за приготовлением и выдачей готовых блюд;
- формирование у детей навыка культурного приема пищи;
- создание психологического микроклимата во время приема детьми пищи;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах приема детьми пищи;
- ведение документации по питанию;

- освещение вопросов организации питания детей в ДООУ (родительские собрания, дни открытых дверей, информационные уголки);

2.2 Члены Совета по питанию осуществляют контроль за:

- формированием у детей навыков культурного приема пищи;
- созданием психологического микроклимата во время приема детьми пищи;
- ведением документации по питанию;
- обеспечением детей сбалансированным питанием;
- за выполнением 10-ти дневного меню и выполнением норм раскладки;
- правильностью выхода блюд на пищеблоке;
- выдачей объема порций на одного ребёнка;
- соблюдением условий хранения продуктов питания;
- соблюдением санитарно-гигиенического состояния пищеблока, кладовых, групповых комнат;
 - обеспечением спецодеждой, инвентарём, моющими и дезинфицирующими средствами работников, участвующих в организации питания;
 - маркировкой посуды для пищи;
 - соблюдением температурного режима в холодильниках и морозильных камерах;
 - выполнением сроков реализации скоропортящихся продуктов;
 - соблюдением правил разделки мяса;
 - организацией транспортировки продуктов, их качеством.

3. Организация деятельности

3.1. Организация Совета по питанию определяется настоящим Положением Совета по питанию, состав Совета по питанию утверждается приказом заведующего ДООУ. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом по питанию, принимаются на его заседании, утверждаются приказом ДООУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3.2. Председателем Совета по питанию является заведующий ДООУ. Совет по питанию избирает из своего состава секретаря.

3.3 Председатель Совета по питанию:

- возглавляет Совет по питанию;
- организует деятельность Совета по питанию, согласно утвержденному плану работы на год;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета по питанию;
- определяет повестку дня Совета по питанию.

3.4. Секретарь Совета по питанию:

- организует деятельность совета согласно плану работы на год;
- информирует членов Совета по питанию о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета по питанию;

- оформляет протоколы заседаний совета по питанию;
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета по питанию.

3.5. Совет по питанию разрабатывает годовой план работы, утверждает его на заседании Совета по питанию.

3.6. Совет по питанию проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.7. Решения Совета по питанию принимаются большинством голосов при присутствии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета по питанию. Контроль за деятельностью Совета по питанию осуществляет заведующий ДОУ.

3.8. Членами Совета по питанию проводятся проверки в соответствии с годовым планом работы, результаты проверки оформляются актом, заверенным подписями членов Совета по питанию, осуществляющими проверку.

3.99. Выполнение решений Совета по питанию осуществляют ответственные лица, указанные в решениях протокола Совета по питанию. Результаты проделанной работы сообщаются членами Совета по питанию на последующих заседаниях, а также членам трудового коллектива и родителям (законным представителям) воспитанников на общих собраниях и в информационных уголках.

4. Права и обязанности членов Совета по питанию.

4.1. Члены Совета по питанию имеют право:

4.1.1. С целью контроля, в соответствии с годовым планом работы (в сопровождении работника ДОУ):

- посещать все помещения ДОУ;
- знакомиться с документацией по питанию;
- присутствовать при закладке и выдаче продуктов питания;
- присутствовать при приёме пищи детьми;
- снимать пробу с готовых блюд;
- осматривать складские помещения, холодильники, кухонную и столовую посуду;

- ходатайствовать перед администрацией ДОУ о поощрении или наказании работников ДОУ по итогам проверки.

4.1.2. Привлекать внебюджетные средства на приобретение соков, фруктов и овощей для питания детей.

4.1.3. Вести отчетность перед родителями за организацию питания детей в ДОУ.

4.1.4. Потребовать обсуждения Советом по питанию любого вопроса, касающегося организации питания воспитанников, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета по питанию.

4.1.5. При несогласии с решением Совета по питанию высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.1.6. Выходить с предложениями и заявлениями в управление образования, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, поставки продуктов питания, оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием

4.2. Члены Совета по питанию обязаны:

- вести работу в соответствии с годовым планом работы;
- строить взаимоотношения с работниками ДООУ на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей;
- оформлять актами проверки по организации питания в ДООУ, заверенными подписями членов Совета по питанию, осуществляющими проверку;
- строго выполнять решения Совета по питанию;
- знакомить администрацию ДООУ с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- изучать литературу, нормативно – методические материалы по организации питания в ДООУ.

5. Документация Совета по питанию

5.1. Совет по питанию ведёт следующие документы:

- годовой план работы Совета по питанию;
- протоколы заседания Совета по питанию;
- акты проверки питания в ДООУ.
- доклады, сообщения на заседания Совета по питанию, отчёты на родительские собрания.

5.2. Заседания Совета по питанию оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по питанию. Решения Совета по питанию носят рекомендательный характер. Обязательными считаются только те решения Совета по питанию, которые утверждены приказом ДООУ.

5.2. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью дошкольной образовательной организации.

5.3. Документация хранится в течение трех лет.