

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.09.2019г. №70/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о совете по питанию

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

"Детский сад общеразвивающего вида №50 "Малыш"

муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым

(МБДОУ №50 «Малыш» г. Симферополя)

г. Симферополь

2019

1. Общие положения:

1.1. Совет по питанию (далее – Совет) является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи ДОУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в ДОУ.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом МБДОУ №50 «Малыш» г. Симферополя.

1.3. Задачи и содержание работы Совета по питанию

1.3.1. Основные задачи Совета:

- обеспечение детей сбалансированным питанием;
- осуществление контроля над качеством снабжения МБДОУ продуктами питания, правильной организацией питания детей;
- разработка, внедрение и корректировка перспективного меню согласно выполнения натуральных норм продуктов питания на одного ребенка, возраста детей, сезонности;
- обеспечение качества и контроль за приготовлением и выдачей готовых блюд;
- формирование у детей навыков 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 опросов организации питания детей в учреждении (родительские собрания, дни открытых дверей, информационные уголки).

1.3.2. Содержание работы Совета:

- действует в течение учебного года согласно утвержденному плану работы;
- осуществляет содействие в проведении анализа за состоянием и организацией питания в ДОУ;
- разрабатывает и интегрирует новый передовой опыт, инновационные формы организации питания детей в ДОУ;
- обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных нормативных документов по питанию детей;
- готовит проекты документов МБДОУ по организации питания детей; участвует в составлении плана работы Совета на 1 год;
- рассматривает всесторонние вопросы снабжения продуктами питания ДОУ, их хранения и организации питания детей;
- контролирует качество поставки продуктов питания с учетом сроков реализации, сопроводительных документов;
- изучает мнение родителей о состоянии питания детей в МБДОУ;
- участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей;
- обеспечивает информирование, консультирование работников пищеблока, педагогов, помощников воспитателей по вопросам питания дошкольников;
- анализирует исполнение десятидневного меню, вносит (при необходимости) коррективы в содержание;

- анализирует качество ведения документации ДООУ по питанию;
- участвует в рассмотрении актов и материалов проверок Роспотребнадзора и других организаций по контролю за питанием детей в ДООУ.

2. Организация работы Совета по питанию:

2.1. Совет по питанию включает в себя постояннодействующую группу из числа сотрудников ДООУ.

2.2. Председателем Совета является заведующий ДООУ. Из числа членов Совета назначается заместитель председателя Совета.

2.3. В состав Совета входят:

- Заведующий;
- Медицинская сестра;
- Повар;
- Кладовщик;
- Председатель ПК;
- Заведующий хозяйством;
- Воспитатель;
- Делопроизводитель;
- Представитель от родителей.

2.4. Ежегодно персональный состав Совета утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.5. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в полгода. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

2.6. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.

2.7. Председатель Совета:

- организывает деятельность Совета согласно плану работы на год;
- организывает подготовку и проведение заседаний Совета;
- определяет повестку дня Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения.

2.8. Решения Совета принимаются большинством голосов при присутствии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

2.9. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий ДООУ и ответственные лица, указанные в решении протокола Совета. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на следующих заседаниях, а также членам трудового коллектива и родительской общественности на общих собраниях и в информационных уголках.

2.10. Итогом заседания Совета являются коллегиально принятые рекомендации по улучшению качества питания с указанием исполнителей и сроков.

2.11. В случае необходимости на заседание Совета приглашаются представители трудового коллектива, родители, представители Учредителя, представители общественных организаций (поликлиника, ИМЦ, федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

3. Порядок и направления работы Совета по питанию

3.1. Совет организывает:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в ДООУ и способствует его интеграции в работу;
- консультативную работу, повышение квалификации, обучение персонала, связанного с организацией детского питания;
- практическую помощь в овладении технологий приготовления новых блюд;
- систематический анализ состояние организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.

3.2. Осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб в соответствии с санитарными правилами, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- за организацией питания детей и детей-аллергиков в группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи.
- за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- за выполнением 10-ти дневного меню, за выполнением норм раскладки;
- за организацией транспортировки продуктов, их качеством;
- за ведением документации по организации питания.

4. Права и обязанности членов Совета по питанию

4.1. Члены Совета имеют право:

- 4.1.1. Выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания.
- 4.1.2. Контролировать выполнение принятых Советом предложений, поручений.
- 4.1.3. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.
- 4.1.4. Выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья и полуфабрикатов, оснащения пищеблока, столовой современным технологическим оборудованием.
- 4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением решений заседания Совета.
- 4.1.6. Потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося организации питания детей, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета.
- 4.1.7. При несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Члены Совета обязаны:

- 4.2.1. Присутствовать на заседаниях Совета.
- 4.2.2. Выполнять план работы Совета.
- 4.2.3. Принимать решения, соответствующие законодательству Российской Федерации

Федерации, нормативно- правовым актам по организации питания в дошкольном учреждении.

5. Делопроизводство Совета по питанию

5.1. Заседания Совета оформляются протокольно.

5.2. Протокол оформляется в электронном, печатном или рукописном виде. Фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.4. Протоколы хранятся у председателя Совета.

5.5. По окончании учебного года все протоколы собираются в книгу протоколов, которая пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.