

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 375 Краснооктябрьского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 375)

400123, Волгоград
ул. Триумфальная, 20

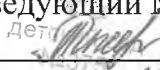
Тел.: 8(8442)28-33-16; 8(8442)98-13-16

«ПРИНЯТО»

на заседании Совета
МОУ детский сад № 375
Протокол № 3 от «16» 12 2016 г.
Председатель Совета МОУ

 /Т.М. Авдеева/

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МОУ детский сад № 375
дет.  /Е.В. Тихонова/
Приказ от «30» 12 2016 г. № 400



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по питанию муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее Учреждение) является постоянно действующим государственно-общественным органом управления организацией питания воспитанников Учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет по питанию руководствуется действующими федеральными и региональными документами по организации питания дошкольников, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Уставом Учреждения.

1.3. Контроль над организацией работы Совета по питанию осуществляет заведующий детским садом.

2. ЗАДАЧИ РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

2.1. Обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание с учётом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника.

2.2. Осуществление контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в детском саду.

2.3. Организация работы по реализации Примерного 20-ти дневного меню для воспитанников Учреждения в соответствии с действующими натуральными нормами, режимом пребывания и видом конкретной группы, утвержденного заведующим Учреждения.

2.4. Контроль за выполнением натуральных норм продуктов питания в соответствии со сметными ассигнованиями; контроль за осуществлением взаимодействия с поставщиком продуктов питания по выполнению Контракта, по вопросам организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

2.5. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания в Учреждении и взаимодействия с поставщиком продуктов питания «ИП Стрельников А.В» по выполнению Контракта.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

3.1. Действует в течение одного года на основании утвержденного плана работы.

3.2. Обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных, районных нормативных документов по питанию детей.

3.3. Готовит проекты документов Учреждения по питанию детей, участвует в составлении плана работы Совета на год.

3.4. Рассматривает всесторонне вопросы снабжения продуктами питания, их хранения и организации питания детей, обеспечение данной работы всеми категориями

сотрудников Учреждения (медицинским, педагогическим, обслуживающим персоналом).

3.5. Заслушивает отчеты и информации о результатах контроля за организацией питания в Учреждения.

3.6. Обеспечивает систему ежедневного контроля за организацией питания воспитанников.

3.7. Изучает мнение родителей о состоянии питания детей в Учреждении.

3.8. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей.

3.9. Обеспечивает информирование, консультирование работников пищеблока, педагогов, помощников воспитателей по вопросам питания дошкольников.

3.10. Ежегодно анализирует, разрабатывает и утверждает сезонные десятидневные меню, вносит (при необходимости) коррективы в содержание.

3.11. Оперативно рассматривает акты и материалы проверок Роспотребнадзора, прокуратуры и других служб по организации питания детей.

3.12. Осуществляет контроль:

За работой пищеблока (материальная база пищеблока, санэпидрежим, хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов, технология, качество и количество пищи, поцеховая разделка продуктов, приготовление пищи и её витаминизация).

- За организацией питания в Учреждении (соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи на группах, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи);
- За работой продуктовой кладовой (прием, транспортировка, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- За выполнением Примерного 20-ти дневного меню.

3.13. В состав Совета по питанию входят: заведующий, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, кладовщик «ИП Стрельников А.В.», повар «ИП Стрельников А.В.», куратор «ИП Стрельников А.В.», представитель от родителей.

Всего 5 – 9 человек (в зависимости от мощности образовательной организации).

Председатель, заместитель председателя и секретарь избирается из членов Совета по питанию. Состав Совета по питанию избирается сроком на год и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

3.14. Совет по питанию обязан: утверждать меню, рассматривая его с точки зрения соответствия калорийности и химического состава ингредиентов, натуральных норм продуктов набора, денежных норм, сложности выполнения блюд, вкусовых качеств, оформления блюд, норм выхода.

Совет по питанию имеет право: выносить на обсуждение конкретные, обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать принятые на Совете по питанию предложения и указания в адрес лиц и учреждения, связанные с питанием. Приглашать на заседание не входящих в Совет по питанию сотрудников для рассмотрения того или иного вопроса, связанного с питанием. Давать при проверке рекомендации, направленные на улучшение питания в детских дошкольных учреждениях и в районе в

целом. Ходатайствовать перед администрацией и общественными организациями о поощрении и наказании сотрудников, связанных с питанием.

Порядок работы Совета по питанию:

3.15. Совет по питанию работает по плану, утвержденному на 1-ом заседании Совета, Совет созывается 1 раз в 2 месяца, чаще по мере необходимости. Повестка дня определяется планом работы Совета. На одно заседание вносится не более 1-2 вопросов. Продолжительность каждого заседания должна быть не более 2-х часов. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся у председателя.