

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ
Протокол № 1 от 10 января 2022 года

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 4 Московского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 10 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 4
Московского района Санкт-Петербурга
Приказ № 2 Од от 10 января 2022 года
_____ А.Ю. Калачева

Подписано цифровой подписью:
Калачева Александра Юрьевна
DN: cn=Калачева Александра
Юрьевна, o=ГБДОУ детский сад
№4 Московского района
Санкт-Петербурга "Росинка", ou,
email=rossinka4@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.01.10 10:45:51

**Положение «О совете по питанию»
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга «Росинка»**

Санкт-Петербург 2022 г.

Положение «О совете по питанию»

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Московского района Санкт-Петербурга «Росинка» (далее – ГБДОУ д/с № 4) 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, Уставом детского сада.

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 СанПиН 2.4.1.3049-13 при приготовлении и раздаче пищи в детском саду.

2.3. Организация работы по реализации меню для воспитанников ГБДОУ д/с №4 в соответствии с действующими натуральными нормами, режимом пребывания и видом конкретной группы, разработанным и утвержденным Управлением социального питания Санкт-Петербурга;

2.4. Контроль за выполнением натуральных норм продуктов питания; контроль за осуществлением взаимодействия с поставщиком продуктов питания по выполнению гос.контракта, по вопросам организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ГБДОУ д/с №4

2.5. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала ГБДОУ совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания в ГБДОУ и взаимодействия с поставщиком продуктов питания ООО «Торговый Дом «Ленинградский» по выполнению гос.контракта в ГБДОУ д/с №4

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 ГБДОУ д/с №4 по питанию детей; участвует в составлении плана работы Совета на учебный год;

3.4. Рассматривает всесторонне вопросы снабжения продуктами питания ГБДОУ д/с №4, их хранения и организации питания детей, обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников ДОУ (медицинским, педагогическим, обслуживающим персоналом);

3.5. Заслушивает отчеты и информации о результатах контроля за организацией питания в ГБДОУ д/с №4

3.6. Обеспечивает систему ежедневного контроля за организацией питания воспитанников;

3.7. Изучает мнение родителей о состоянии питания детей в ДОУ;

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

3.11. Осуществляет контроль;

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санэпидрежим, хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов, технология, качество и количество пищи, зонирование продуктов, приготовление пищи и её витаминизация).
- за организацией питания в ГБДОУ (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 10-ти дневного цикличного меню.

4. Состав Совета по питанию

- Председатель Совета по питанию – заместитель заведующего по АХЧ

Члены совета по питанию:

- медсестра
- председатель профсоюзного комитета
- воспитатели
- помощник воспитателя
- представители родительской общественности.

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 1 год и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

4.1. 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.

4.2. 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 рассматривания того или иного вопроса, связанного с питанием.
- Ходатайствовать перед администрацией и общественными организациями о поощрении и наказании сотрудников, связанных с питанием.

4.3. Порядок работы Совета по питанию:

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.