

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 27
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2018г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ д/с № 27
_____ Е.Е.Мелешкина
Приказ № 75-о от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете по питанию

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете по питанию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) регламентирует деятельность Совета по питанию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательная организация).

1.2. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи Образовательной организации в организации и осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников в Образовательной организации.

1.3. В своей работе Совет по питанию руководствуется:

- действующими федеральными и региональными нормативными документами по организации питания дошкольников,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Уставом Образовательной организации,
- Настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

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

2.2. Осуществление контроля и анализа следующих видов деятельности:

- правильная организация питания воспитанников,
- качество доставляемых продуктов, условия их хранения и сроки реализации,
- выполнение натуральных норм продуктов питания,
- соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Образовательной организации,
- санитарно-гигиеническое состояние пищеблока,
- осуществление индивидуального подхода в процессе организации питания в Образовательной организации, в том числе, для детей-аллергиков,
- ведение документации по питанию,
- освещение вопросов по организации питания воспитанников в Образовательной организации (родительские собрания, дни открытых дверей, информационные уголки).

2.3. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического,

обслуживающего персонала детского сада совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников.

2.4. Организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в Образовательной организации.

2.5. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в Образовательной организации.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

3.1. Совет по питанию организует:

- изучение лучшего опыта организации питания воспитанников и распространение его, мнения родителей о состоянии питания детей в Образовательной организации,
- посещение курсов, семинаров работниками, связанными с организацией питания в Образовательной организации, с целью повышения их квалификации.

3.2. Обсуждает выполнение действующих федеральных и региональных нормативных документов по организации питания воспитанников.

3.3. Оказывает помощь администрации Образовательной организации в организации питания воспитанников, персонала.

3.4. Участвует:

- в подготовке проектов документов Образовательной организации по организации питания воспитанников;
- в составлении годового плана работы Образовательной организации по вопросам по организации питания воспитанников;
- в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей.

3.5. Обеспечивает информирование, консультирование работников пищеблока, педагогов, помощников воспитателей по вопросам организации питания воспитанников.

3.6. Утверждает и обеспечивает систему ежедневного контроля над организацией питания в детском саду:

- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания,
- осуществляет контроль за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, пригодность складских и других помещений, предназначенных для хранения продуктов питания, соблюдение правил и условий их хранения, 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 и пр.),
- следит ежедневно за правильностью составления меню-раскладок,
- контролирует организацию работы на пищеблоке,
- осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи,
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах,
- осуществляет контроль за организацией питания детей, детей-аллергиков на 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,
 - следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока,
 - периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд,
 - проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.,
 - проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- 3.7. Заслушивает отчеты и информацию о результатах контроля за организацией питания в Образовательной организации.
- 3.8. Вносит на обсуждение конкретные, обоснованные предложения по вопросам организации питания.
- 3.9. Подготавливает рекомендации, материалы и информацию по организации питания.
- 3.10. Обобщает, анализирует и планирует свою работу.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

- 4.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников Образовательной организации и представителя общественности (член Совета родителей).
- 4.2. Заседания Совета по питанию проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. Совет по питанию избирает из своего состава секретаря сроком на один год.
- 4.4. Председателем совета по питанию является заведующий Образовательной организацией. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.
- 4.5. Председатель Совета по питанию:
- организует деятельность Совета согласно плану работы на год;
 - организует подготовку и проведение Заседаний Совета по питанию;
 - определяет повестку дня Совета по питанию;
 - информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения.
- 4.6. В состав Совета по питанию входят:
- Заведующий
 - Врач
 - Медицинская сестра
 - Зам. зав. по АХР
 - Зам. зав. по УВР
 - Член трудового коллектива
 - Представитель Совета родителей
- 4.7. Состав совета по питанию утверждается приказом заведующего Образовательной организации сроком на 1 год.
- 4.8. 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.

- 4.9. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий Образовательной организацией и ответственные лица, указанные в решениях протокола Совета по питанию.
- 4.10. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих заседаниях, а также членам трудового коллектива и родительской общественности на общих собраниях и в информационных уголках.
- 4.11. Итогом заседания Совета по питанию являются коллегиально принятые рекомендации по улучшению качества питания с указанием исполнителей и сроков.
- 4.12. В случае необходимости на заседание Совета по питанию приглашаются представители трудового коллектива, родители, представители Учредителя, общественных организаций (поликлиника, дошкольный методический центр, федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

- 5.1. Члены Совета по питанию Образовательной организации обязаны посещать все его заседания, активно участвовать в его подготовке и работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения, отчитываться в своей работе на заседаниях, совещаниях и т.д.
- 5.2. Члены Совета по питанию Образовательной организации имеют право:
 - выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания,
 - контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений,
 - ходатайствовать перед администрацией Образовательной организации о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания
 - выходить с предложениями и заявлениями к председателю Совета по питанию с предложениями по улучшению организации питания,
 - председатель Совета по питанию имеет право обращаться к Учредителю по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья и полуфабрикатов, оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием.
- 5.3. Каждый член Совета имеет право:
 - потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося организации питания воспитанников, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета по питанию,
 - при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

- 6.1. Заседания Совета по питанию оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется

ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет по питанию, предложения и замечания членов Совета по питанию. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Образовательной организации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом заведующего Образовательной организации.

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат соответствующему оформлению и являются неотъемлемой его частью.