

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 196 комбинированного вида «Подснежник»
инн\кпш 5404159941\540401001

г. Новосибирск, ул. Полярная, д.2 тел:290-38-02

ул. Междуреченская, д.2\3. тел: 252-00-05 эл. почта: ds_196@edu54.ru

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Сони́на Н.А.
от 01.07.2022 г.



Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д\с № 196
Мигурская Н.И.
Протокол № _____ от 01.07.2022 г.
Приказ № 85 от 01.07.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад №196 комбинированного вида
«Подснежник»



1. Общие положения

- 1.1. Совет по питанию Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 196 комбинированного вида «Подснежник» 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 при приготовлении и раздаче пищи в детском саду.
- 2.3. Организация работы по реализации меню для воспитанников МКДОУ д/с №196 в соответствии с действующими натуральными нормами, режимом пребывания и видом конкретной группы;
- 2.4. Контроль за выполнением натуральных и денежных норм продуктов питания в соответствии со сметными ассигнованиями; 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 МКДОУ д/с №196.
- 2.5. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала МКДОУ совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания в МКДОУ и взаимодействия с поставщиками продуктов питания

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 МКДОУ по питанию детей; участвует в составлении плана работы Совета на 1 год;
- 3.4. Рассматривает всесторонне вопросы снабжения продуктами питания МКДОУ, 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 МКДОУ;
- 3.6. Обеспечивает систему ежедневного контроля за организацией питания воспитанников; распространение;
- 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. 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 в МКДОУ.

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 МКДОУ (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 циклического меню.

3.13. В состав Совета по питанию МКДОУ входят:

Заведующий МКДОУ

Старшая медсестра

Зам. зав. по АХЧ

Кладовщик

бухгалтер

Повар

Старший воспитатель.

Представитель от родителей.

Всего 5 – 6 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.

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 рассматривания 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:

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.