

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 «КАЗАЧОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 2
_____ Л.В. Волкова
«__» _____ 20__ г.

**Положение
о Совете по питанию**

Принято на заседании
Совета по питанию
МБДОУ детский сад № 2
протокол № _____
от _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете по питанию (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Казачок» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО).

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

1.3. Совет – постоянно действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания детей дошкольного возраста.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и принимаются на его заседаниях.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Структура и состав

2.1. Совет включает в себя постоянно действующую группу из числа работников ДОО и представителя общественности (член родительского комитета). Общее количество членов Совета: 5 – 7 человек.

2.2. Состав Совета избирается на общем собрании трудового коллектива ДОО, представитель родительской общественности – на общем родительском собрании сроком на один год и утверждается приказом заведующего ДОО ежегодно на начало учебного года.

2.3. В состав Совета входят:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХР;
- повара;
- воспитатель;
- представитель родительской общественности.

2.4. Совет избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на один год.

2.5. Заседания Совета проводятся один раз в месяц.

2.6. Совет работает по плану, принятому на первом заседании Совета.

3. Основные направления и задачи работы

3.1. Направления работы Совета:

- осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в ДОО;
- организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в ДОО;

- разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в ДОО;
- координация деятельности ДОО и поставщиков продуктов (по вопросам питания).

3.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются:

- обеспечение детей сбалансированным питанием;
- практическая помощь в овладении технологией приготовления новых блюд;
- плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости;
- взаимодействие с поставщиками продуктов питания по вопросу качества сырья и полуфабрикатов;
- разработка, внедрение и корректировка примерного 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 вопросов организации питания детей в ДОО (родительские собрания, наглядная агитация и т.п.).

3.3. Совет осуществляет контроль:

- за работой пищеблока ДОО (материальная база, санитарно-эпидемиологический режим, хранение суточных проб в соответствии с санитарными правилами, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи и др.);
- за организацией питания детей 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 продуктового склада (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- за выполнением примерного меню и норм раскладки;
- за закладкой продуктов питания, выходом готовых блюд;
- за организацией питания работников ДОО (место и время приема пищи).

4. Организация деятельности

4.1. Председатель Совета:

- организует деятельность Совета согласно плана работы на год;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета;
- определяет повестку дня заседаний Совета;
- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения.

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

4.3. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий ДОО и ответственные лица, указанные в решениях протокола Совета. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих заседаниях, а также членам трудового коллектива и родительской общественности на общих собраниях и в информационных уголках.

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

4.5. В случае необходимости на заседание Совета приглашаются представители трудового коллектива, родители, представители Учредителя, общественных организаций.

5. Права и обязанности членов Совета

5.1. Члены Совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Совета;
- выполнять план работы Совета;
- принимать решения, соответствующие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам по организации питания в ДОО.

5.2. Члены Совета имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОО;
- ходатайствовать перед администрацией ДОО о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в ДОО;
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Документация

6.1. Заседания Совета оформляются протоколами.

6.2. В протоколах фиксируется:

- повестка дня;
- количественное присутствие членов Совета;
- ход обсуждения вопросов;

- выносимые решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.4. Протоколы могут вестись в печатном виде и по итогам работы за учебный год нумеруются, прошнуровываются и скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО. Хранятся в архиве ДОО один год.

Заведующий

Л.В. Волкова