

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №13**

Принято на
педагогическом Совете
протокол № 1
от «09» января 2024г.



Утверждаю
и.о.заведующего МБДОУ д/с ОВ № 13
А.В.Гуденко
приказ № 55 от «09» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете по питанию.**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 (далее — МБДОУ №13 разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в РФ",
- Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.20. № 32),

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.20. № 28).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 "Об утверждении санитарно- эпидемиологических правил и норм СанПин 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания ";

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Совета по питанию МБДОУ №13.

1.3. Совет по питанию в МБДОУ №13 является постоянно действующим государственно - общественным органом управления организацией питания воспитанников дошкольного учреждения. В своей деятельности Совет по питанию руководствуется действующими

федеральными и региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом МБДОУ №13.

1.4. Контроль за организацией питания возлагается на администрацию МБДОУ №13

2. Задачи Совета по питанию

2.1. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством получаемых продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- соблюдением натуральных норм питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за соответствием пищевых рационов физиологическим потребностям детей, за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода к детям в процессе питания;
- за результатами оценки здоровья детей;
- за освещением вопросов организации питания среди родительской общественности (родительские собрания, наглядность, Дни открытых

дверей).

3. Организация деятельности Совета по питанию

3.1. В состав Совета по питанию входят:

- заведующий МБДОУ;
- медсестра;
- повар;
- завхоз;
- воспитатели;
- представитель родительской общественности.

3.2. Совет по питанию осуществляет деятельность на основании плана работы, утверждаемого на первом заседании Совета по питанию в текущем учебном году.

К полномочиям Совета по питанию относятся рассмотрение следующих вопросов:

- обсуждение выполнения действующих (новых) федеральных и региональных районных нормативных документов по питанию детей;
- учет индивидуальных особенностей воспитанников (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
- профилактика витаминной и микроэлементной недостаточности согласно действующим санитарным правилам и нормативам.

3.3. Организация питания воспитанников (соблюдение режима питания, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи, организация питьевого режима).

3.4. Организация работы пищеблока:

- состояние материально-технической базы пищеблока, санитарно-эпидемиологической обстановкой на пищеблоке;
- хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов;
- технология, качество и количество приготавливаемой пищи, поцеховая разделка продуктов, витаминизация;
- обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранение исходной пищевой ценности.

3.5. Организация работы по приему, транспортировке, хранению, выдаче продуктов питания, оформления документации:

- обеспечение санитарно - гигиенической безопасности питания, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока поставляемым продуктам питания, их транспортировки, хранению, приготовлению и раздаче блюд;
- наличие сертификатов, санитарно - эпидемиологических заключений, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья, полуфабрикатов;
- соответствие сырья и продуктов, используемых в питании воспитанников МБДОУ, гигиеническим требованиям к качеству и

безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции (соковой продукции из фруктов и овощей, масложировой продукции).

3.6. Мониторинг качества предоставления питания включает в себя:
- сбор и анализ информации об организации питания в МБДОУ №13, формирование предложения по вопросам организации питания, с учетом мнения родительской общественности;
- разработка рекомендаций и предложений по организации питания в МБДОУ №13.

4. Права и обязанности членов совета по питанию.

4.1. Члены Совета по питанию ДОУ обязаны:

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

4.2. Члены Совета по питанию МБДОУ №13 имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания;
- контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования государственного заказа, поставки сырья и полуфабрикатов, оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием;
- осуществлять контроль выполнения решений заседания Совета по питанию.

5. Документация Совета по питанию

5.1. Заседания Совета по питанию оформляются протокольно.

5.2. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся у председателя.

6. Заключительные положения.

Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.