

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 24.08 2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ о Совете по питанию
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - Совет по питанию) является общественно-консультативным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с организацией питания обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - ДОУ).

1.2. В своей деятельности Совет по питанию руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2013 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 N 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648- 20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА».

1.3. Совет по питанию является постоянно действующим консультативным органом ДОУ и осуществляет свои полномочия на общественных началах. Решения Совета по питанию носят рекомендательный характер.

1.4. Совет по питанию взаимодействует с органами управления ДОУ на основе принципов сотрудничества.

1.5. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового или выхода новых нормативно-законодательных актов.

1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД №390 Г. ДОНЕЦКА».

2. Цели и задачи Совета по питанию

2.1. Совет по питанию создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам организации питания, повышения качества питания воспитанников, а также недопущения в оборот пищевых продуктов, не отвечающих обязательным требованиям к качеству пищевых продуктов.

2.2. **Задачами Совета по питанию являются:**

- содействие администрации ДОУ в обеспечении гарантий прав воспитанников на полноценное питание с учетом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья воспитанников;
- участие в контроле организации питания в ДОУ по согласованию с администрацией;
- разработка рекомендаций по организации питания в ДОУ, включая организацию пропаганды принципов здорового питания;
- информирование участников образовательных отношений (работников, родителей (законных представителей) воспитанников) об организации питания в ДОУ.

3. Состав Совета по питанию

3.1. Состав Совета по питанию утверждается распорядительным актом ДОУ. Общее число членов Совета по питанию, включая председателя Совета по питанию, составляет не менее пяти человек. Ротация состава Совета по питанию проводится ежегодно по состоянию на начало учебного года.

3.2. **В состав Совета по питанию входят:**

- заведующий ДОУ;
- должностные лица, ответственные за организацию питания в ДОУ;
- старшая медицинская сестра ДОУ;
- педагогические работники;
- родители (законные представители) воспитанников.

3.3. **Решение об изменении состава Совета по питанию принимается в следующих случаях:**

- прекращение (возникновение) трудовых отношений с работниками ДОУ;
- прекращение (возникновение) образовательных отношений;
- в иных случаях по решению Совета по питанию.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета по питанию избираются из членов Совета по питанию.

3.4.1. **Председатель Совета по питанию:**

- руководит деятельностью Совета по питанию (в период отсутствия председателя Совета по питанию деятельностью Совета по питанию руководит заместитель председателя Совета по питанию);
- назначает дату и проводит заседания Совета по питанию;
- подписывает протоколы заседания Совета по питанию;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности Совета по питанию.

3.4.2. **Секретарь Совета по питанию:**

- формирует повестку дня заседания Совета по питанию, доводит ее до сведения членов Совета по питанию не менее чем за пять рабочих дней до его начала;

- организует проведение заседаний Совета по питанию;
- ведет и подписывает протокол заседания Совета по питанию.

3.5. Члены Совета по питанию обязаны:

- участвовать в заседаниях Совета по питанию;
- соблюдать настоящее Положение;
- при принятии решений Совета по питанию голосовать индивидуально и открыто;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Совета по питанию.

3.6. Совет по питанию собирается не реже одного раза в квартал, оформляя заседания протоколами. Заседания Совета по питанию назначаются председателем Совета по питанию по собственной инициативе либо по требованию не менее чем одной трети членов Совета по питанию.

3.7. Заседание Совета по питанию правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета по питанию. Решения на Совете по питанию принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета по питанию. Передача права голоса другому лицу не допускается.

3.8. По итогам заседания составляется протокол заседания Совета по питанию, который подписывает председательствующий на заседании.

4. Организация деятельности Совета по питанию

4.1. Совет по питанию осуществляет деятельность на основании Плана работы, утверждаемого на первом заседании Совета по питанию в текущем году.

4.2. К полномочиям Совета по питанию относятся рассмотрение следующих вопросов:

4.2.1. Разработка и корректировка цикличного меню ДООУ:

- соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энерготратам воспитанников ДООУ;
- сбалансированность и максимальное разнообразие рациона питания по всем пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, витамины, минеральные соли и микроэлементы, а также минорные компоненты пищи (флавоноиды, нуклеотиды и др.);
- учет индивидуальных особенностей воспитанников ДООУ (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
- профилактика витаминной и микроэлементной недостаточности согласно действующим санитарным правилам и нормативам.

4.2.2. Организация питания воспитанников в группах: соблюдение режима питания, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи, организация питьевого режима.

4.2.3. Организации работы пищеблока ДООУ:

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

4.2.4. Организации работы по приему, транспортировке, хранению, выдаче продуктов питания, оформления документации:

- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, включая соблюдение санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

- наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья, полуфабрикатов;
- соответствие сырья и продуктов, используемых в питании воспитанников ДОУ, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции (соковой продукции из фруктов и овощей, масложировой продукции).

4.2.5. Мониторинга качества предоставления питания в ДОУ:

- сбор и анализ информации об организации питания в ДОУ; формирование предложений по вопросам организации питания с учетом мнения родительской общественности;
- приглашение на заседание Совета по питанию, по мере необходимости, представителей организаций общественного питания, сотрудников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников для рассматривания вопросов, связанных с организацией питания;
- разработка рекомендаций и предложений по организации питания в ДОУ.

4.3. Участие членов Совета по питанию в мероприятиях, связанных с проведением контроля за организацией питания в ДОУ, который осуществляется с учетом требований СанПиН. Совет по питанию несет ответственность за компетентность принимаемых решений на заседаниях Совета по питанию.

4.4. Совет по питанию ежегодно (по окончании учебного года) отчитывается о результатах работы перед родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.5. Разработка рекомендаций по организации питания в ДОУ в обязательном порядке доводятся до сведения заведующего ДОУ.

5. Документация

5.1. Номенклатура дел Совета по питанию оформляется (фиксируется) в письменном и/или электронном виде, в форме:

- протоколов заседаний Совета по питанию;
- утвержденного Плана работы,
- отчета о результатах по итогам года.

5.2. Документация Совета по питанию хранится в кабинете заведующего ДОУ. Срок хранения 3 года.

ПРОТОКОЛ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

СЛУШАЛИ: докладчик [Имя Фамилия], [Должность], [Подпись]

№ п/п	Имя Фамилия	Должность	Подпись
1	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
2	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
3	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
4	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
5	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
6	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
7	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
8	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
9	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
10	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
11	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
12	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
13	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
14	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
15	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
16	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
17	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
18	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
19	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]
20	[Имя Фамилия]	[Должность]	[Подпись]



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 4 листов.
Заведующий Н.Г. Овчаренко