УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №3
«Тополёк»
_____ Я.С. Ермопуло
«_9_» _августа_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

1.2. Совет по питанию (далее – Совет) – постоянно действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания детей дошкольного возраста.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи Совета

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

- обеспечение детей сбалансированным питанием;
- взаимодействие с поставщиками продуктов питания по вопросу качества сырья;
- разработка, внедрение и корректировка перспективного меню согласно выполнения натуральных норм продуктов питания на одного ребёнка, возраста детей;
- обеспечение качества и контроль за приготовлением и выдачей готовых блюд;
- формирование у детей навыков культурного приёма пищи;
- создание психологического микроклимата во время приёма детьми пищи;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах приёма детьми пищи;
- ведение документации по питанию;
- освещение вопросов организации питания детей в учреждении (родительские собрания, дни открытых дверей, информационные уголки).

3. Организация деятельности Совета

3.1. В состав Совета входят:

- заведующий;
- ответственный за санитарно-противоэпидемические мероприятия;
- заведующий производством;
- тьютор / старший воспитатель;
- воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.2. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал с занесением результатов в протокол.

3.3. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.4. Председатель Совета:

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

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

3.6. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующий 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.

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

3.8. В случае необходимости на заседание Совета приглашаются представители трудового коллектива, родители, представители Учредителя.

4. Права и обязанности Совета

4.1 Совет имеет право:

- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья, оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием;
- осуществлять контроль за выполнением решений заседания Совета.

4.2. Каждый член Совета имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося организации питания детей, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета;
- при несогласии с решением Совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

4.3. Совет обязан:

- выполнять план работы Совета (Приложение);

- принимать решения, соответствующие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам по организации питании в учреждении.

5. Документация

5.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о Совете по питанию

План работы Совета по питанию

№ пп	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Проведение организационных совещаний	1 раз в квартал	Председатель комиссии
2.	Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
3.	Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	Ежедневно	Члены комиссии
4.	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии зав. производством
5.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1-2 раза в неделю	Члены комиссии
6.	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Постоянно	Члены комиссии
7.	Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатель комиссии
8.	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
9.	Отчёт о проделанной работе комиссии	Декабрь, май	Члены комиссии