

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 21 "СВЕТЛЯЧОК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295022, РК, г. Симферополь, ул. Бела Куна, 29-51-36-90



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ № 21  
Г.А. Куриленко  
Приказ № 6/1 от 13.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ**  
**МБДОУ № 21 "СВЕТЛЯЧОК"**

г. Симферополь, 2021 г.

## 1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи ДООУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в ДООУ.

1.2. В своей работе Совет по питанию руководствуется:

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.3/2.4.3590-20, от 27.10.2020 г. N 32);

- Уставом МБДОУ № 21 "Светлячок" г. Симферополя.

## 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников МБДОУ.

2.2. Председателем совета по питанию является заведующий МБДОУ.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

- Заведующий

- Медицинская сестра

- Зам. зав. по ХР

- Повар

- Кладовщик

2.4. Состав совета по питанию утверждается Приказом руководителя ДООУ сроком на 1 год.

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

- за правильной организацией питания детей;

- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;

- за выполнение натуральных норм продуктов питания;

- за качеством приготовления пищи;

- за освоением денежных средств, выделяемых на питание администрацией района

- за санитарным состоянием пищеблока

- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания

- ведение документации по питанию.



### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ**

3.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в МБДОУ.

3.2. Организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в МБДОУ.

3.3. Заседания Совета по питанию проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.4. Совет по питанию избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год.

3.5. Председатель Совета по питанию:

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

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

3.7. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заведующая дошкольным учреждением и ответственные лица, указанные в решениях протокола Совета по питанию. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих заседаниях, а также членам трудового коллектива и родительской общественности на общих собраниях и в информационных уголках.

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

### **4. ПОРЯДОК И НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ**

4.1. Совет организует:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в МБДОУ и способствует его интеграции в работу.
- консультативную работу, повышение квалификации, обучение персонала, связанного организацией детского питания.
- практическую помощь в овладении технологией приготовления новых блюд.
- плановый систематический анализ за состоянием организации питания,



4

хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.

4.2. Осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб в соответствии с санитарными правилами, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи...).
- за организацией питания детей на 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 продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим).
- за выполнением 10-ти дневного меню, за выполнением норм раскладки.
- за организацией транспортировки продуктов, их качеством.
- за ведением документации по организации питания.

4.3. Совет проводит плановые заседания 1 раз в месяц.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ**

5.1. Члены Совета по питанию МБДОУ обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

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

5.2. Члены Совета по питанию МБДОУ имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания,
- контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания;
- осуществлять контроль за выполнением решений заседания Совета по питанию

5.3. Каждый член Совета имеет право:

- потребовать обсуждения Советом любого вопроса, касающегося



организации питания детей, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета по питанию;  
- при несогласии с решением Совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ**

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

Пролито, пронумеровано и скреплено  
печатью

Иванов ( 5 ) листов.

ЛЛК  
21  
С.И.  
1978

Заведующий

Т.А. Курдюченко

