

ПРИНЯТО  
Заведующий ГБДОУ детский сад №52  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад № 52  
(протокол №5 от 14.01.2021 г)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад №52  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Ю.Вихорева  
Приказ от 15.01.2021 г № 19/1-д



Учтено мнение  
Совета родителей (законных представителей)  
воспитанников Образовательного Учреждения  
(протокол от 12.01.2021 г №2)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ**

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад №52 Приморского района Санкт-Петербурга

### **1. Общие положения**

1.1. Совет по питанию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Приморского района Санкт-Петербурга является постоянно действующим общественным органом управления организацией питания воспитанников учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет по питанию руководствуется действующими федеральными и региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом детского сада.

1.3. Контроль над организацией работы Совета по питанию осуществляет заведующий детским садом.

### **2. Задачи Совета по питанию**

2.1. Обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание с учётом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника.

2.2. Осуществление контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в детском саду.

- 2.3. Организация работы по реализации меню для воспитанников ГБДОУ д/с №52 в соответствии с действующими натуральными нормами, режимом пребывания и видом конкретной группы, разработанным и утвержденным Управлением социального питания Санкт-Петербурга;
- 2.4. Контроль за выполнением натуральных и денежных норм продуктов питания в соответствии со сметными ассигнованиями; контроль за осуществлением взаимодействия с поставщиком продуктов питания по выполнению государственного контракта, по вопросам организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ГБДОУ д/с №52.
- 2.5. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала ГБДОУ совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания в ГБДОУ и взаимодействия с поставщиком продуктов питания по выполнению государственного контракта в ГБДОУ.

### **3. Организация деятельности Совета по питанию:**

- 3.1. Действует в течение календарного года на основании утвержденного плана работы;
- 3.2. Обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных, районных нормативных документов по питанию детей;
- 3.3. Готовит проекты документов ГБДОУ по питанию детей; участвует в составлении плана работы Совета на 1 год;
- 3.4. Рассматривает всесторонне вопросы снабжения продуктами питания ГБДОУ, их хранения и организации питания детей, обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников ДОУ (медицинским, педагогическим, обслуживающим персоналом);
- 3.5. Заслушивает отчеты и информации о результатах контроля за организацией питания в ГБДОУ;
- 3.6. Обеспечивает систему ежедневного контроля за организацией питания воспитанников;
- 3.7. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей;
- 3.8. Обеспечивает информирование, консультирование работников пищеблока, педагогов, помощников воспитателей по вопросам питания дошкольников;
- 3.9. Ежегодно анализирует, разрабатывает и утверждает сезонные десятидневные меню, вносит (при необходимости) коррективы в содержание;

3.10. Оперативно рассматривает акты и материалы проверок Роспотребнадзора, прокуратуры и других служб по организации питания детей в ГБДОУ.

3.11. Осуществляет контроль:

За работой пищеблока (материальная база пищеблока, санэпидрежим, хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов, технология, качество и количество пищи, поцеховая разделка продуктов, приготовление пищи и её витаминизация).

За организацией питания в ГБДОУ (соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи на группах, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи).

За работой продуктовой кладовой (прием, транспортировка, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим).

За выполнением 10-ти дневного циклического меню.

3.12. В состав Совета по питанию ГБДОУ входят:

заведующий ГБДОУ

зам. зав. по АХР

кладовщик

шеф-повар, повар

старший воспитатель

завхоз

медицинские сотрудники ДПО №50 на основании договора о сотрудничестве.

Всего 5 – 9 человек (в зависимости от мощности образовательной организации).

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

Состав Совета по питанию избирается сроком на 1 год и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

3.13. Совет по питанию обязан:

- Утверждать меню, рассматривая его с точки зрения соответствия калорийности и химического состава ингредиентов, натуральных норм продуктов набора, денежных норм, сложности выполнения блюд, вкусовых качеств, оформления блюд, норм выхода.

Совет по питанию имеет право:

Выносить на обсуждение конкретные, обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать принятые на Совете по питанию предложения и указания в адрес лиц и учреждений, связанные с питанием.

Приглашать на заседание не входящих в Совет по питанию сотрудников для рассматривания того или иного вопроса, связанного с питанием.

Давать при проверке рекомендации, направленные на улучшение питания в детских дошкольных учреждениях и в районе в целом.

Ходатайствовать перед администрацией и общественными организациями о поощрении и наказании сотрудников, связанных с питанием.

Порядок работы Совета по питанию:

Совет по питанию работает по плану, утвержденному на 1-ом заседании Совета, Совет созывается 1 раз в 3 месяца, чаще по мере необходимости.

Повестка дня определяется планом работы Совета. На одно заседание вносится не более 1-2 вопросов. Продолжительность каждого заседания должна быть не более 2-х часов. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся у председателя.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью ГБДОУ детский сад №52  
Приморского района Санкт-Петербурга

*Н. Ю. Вихорев*  
Заведующий

) лист

Н.Ю. Вихорев

