

Согласовано:

заседание совета Учреждения

протокол № 1 от 28.09.2018г.



Утверждаю: Моисей
Заведующий МБДОУ № 26
«Одуванчик» с. Бараники
Моисеенко Е.А.

Положение о комиссии по питанию детей в МБДОУ № 26 «Одуванчик» с. Бараники Сальского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по питанию (далее - Положение) разработано для МБДОУ № 26 «Одуванчик» с. Бараники Сальского района (далее – Учреждение), в соответствии с правилами и требованиями действующего СанПиН.
- 1.2. Комиссия по питанию (далее - Комиссия) является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи Учреждению в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников Учреждения.
- 1.3. Комиссия - постоянно действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания воспитанников Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся советом Учреждения и принимаются на его заседаниях.
- 1.5. Решения, принятые Комиссией, не должны противоречить законодательству РФ, требованиям СанПиН, Учредителя.
- 1.6. Срок действия данного Положения действует до принятия нового
- 1.7. Деятельность членов комиссии основывается на принципах добровольности.

2. Структура Комиссии по питанию

- 2.1. Комиссия включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников Учреждения и представителя родительской общественности (по согласованию). Общее количество членов комиссии по питанию – 4 человека.
- 2.2. Из числа членов Комиссии назначается председатель Комиссии и секретарь.
- 2.3. В состав Комиссии входят: воспитатель, музыкальный руководитель, младший воспитатель, представитель родительской общественности.
- 2.4. Состав Комиссии утверждается Приказом заведующего Учреждения ежегодно.

3. Основные задачи работы Комиссии по питанию

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

4. Порядок и направления работы Комиссии по питанию

- 4.1. Комиссия организует:
плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.
- 4.2. Осуществляет контроль:
- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, 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 стол, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи

- за приемом, хранением, выдачей продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологического режима;

- за выполнением 10-ти дневного меню, за выполнением норм раскладки;

- за организацией транспортировки продуктов, их качеством;

- за ведением документации по организации питания.

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справки (акт) о результатах контроля;

акт должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.4. Комиссия докладывает о проделанной работе на совете Учреждения 1 раз в квартал.

5. Права и обязанности членов Комиссии по питанию

5.1. Члены Комиссии обязаны присутствовать в Учреждении на заседаниях Комиссии.

5.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Комиссии предложений, поручений;

- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении;

- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Учреждении.

6. Ответственность

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

6.2. Качество проведения контроля и анализ организации питания в Учреждении.

6.3. Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация Комиссии по питанию

7.1. Приказ по Учреждению с указанием состава и председателя Комиссии.

7.2. План работы по контролю за организацией питания.

7.3. Акты (справки).

7.5. Документация хранится в течении 1 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533253

Владелец Моисеенко Елена Александровна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025