

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад № 88  
Приморского района Санкт - Петербурга  
Протокол от 31.08.2022 № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим ГБДОУ детский сад  
сад № 88 Приморского района  
Санкт - Петербурга  
Н.С. Торопова  
« 31 » 08 2022 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей ГБДОУ детский сад № 88  
Приморского района Санкт - Петербурга  
Протокол от 30.08.2022 № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПИТАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)  
(новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о совете по питанию в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Совет по питанию) является локальным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ)

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

1.3. В своей работе Совет по питанию руководствуется:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России от 11.03.2012 № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

## **2. Структура Совета по питанию**

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников ДОУ и представителя общественности (члена родительского комитета).

2.2. Председателем Совета по питанию является заведующий ДОУ. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

- Заведующий
- Заведующий хозяйством
- Шеф-повар
- Медицинская сестра
- Член Совета родителей ДОУ

2.4. Состав Совета по питанию утверждается приказом руководителя ДОУ сроком на 3 года.

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

- обеспечение детей сбалансированным питанием;
- взаимодействие с поставщиками продуктов питания по вопросу качества сырья и полуфабрикатов;
- разработка, внедрение и корректировка перспективного меню согласно



выполнения натуральных норм продуктов питания на одного ребенка, возраста детей, сезонности;

- обеспечение качества и контроль за приготовлением и выдачей готовых блюд;
- формировать у детей навыки культурного приема пищи;
- создание психологического микроклимата во время приема детьми пищи;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах приема детьми пищи;
- ведение документации по питанию;
- освещение вопросов организации питания детей в ДОО (родительские собрания, дни открытых дверей, информационные уголки).

### 3. Основные задачи работы Совета по питанию

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

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

3.3. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в ДОО.

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

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

3.6. 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 по питанию о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения.

3.7. 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 по питанию.

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

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

### 4. Порядок и направления работы Совета по питанию

4.1. Совет по питанию организует:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в ДОО 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, 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,



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

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 по питанию проводит плановые заседания 1 раз в месяц.

## **5. Права и обязанности членов Совета по питанию**

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

- выполнять план работы Совета по питанию (приложение № 1);

- принимать решения, соответствующие законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам по организации питания в ДООУ.

5.2. Члены Совета по питанию ДООУ 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;

- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной власти, в общественные организации по вопросу улучшения качества питания, формирования муниципального заказа, поставки сырья и полуфабрикатов, оснащения пищеблока, столовой современным технологическим оборудованием;

- осуществлять контроль за выполнением решений заседания Совета по питанию.

5.3. Каждый член Совета по питанию имеет право:

- потребовать обсуждения Советом по питанию любого вопроса, касающегося организации питания детей, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета по питанию;

- при несогласии с решением Совета по питанию 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 по питанию, предложения и замечания членов Совета по питанию. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по питанию. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДООУ

Приложение № 1 к Положению о совете по питанию ДООУ

**План работы Совета по питанию**

**Направления деятельности:**

**1. Основные этапы в организации питания:**

- Оценка состояния здоровья детей, определение приоритетных задач по его сохранению и укреплению.
- Оценка рациона питания детей в дошкольном учреждении.
- Изучение форм и фактических условий организации питания.

**2. Система организации питания в ДООУ:**

- Составление рациона питания с учетом всех гигиенических требований и рекомендаций.
- Контроль качества и безопасности продуктов.
- Обеспечение дошкольного учреждения пищевыми продуктами исходя из потребности на один день.
- Продолжительность хранения продуктов.
- Организация производственного контроля.

**3. Производственный контроль организации детского питания:**

- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.
- Соблюдение технологии приготовления пищи.
- Соблюдение графика закладки продуктов в котёл.
- Соблюдение объёма выдаваемых блюд по количеству детей.
- Соблюдение графика получения питания.
- Маркировка посуды при получении питания.
- Получение полного объёма блюд с пищеблока.
- Выборочное снятие остатков продуктов: в кладовой, на пищеблоке.

**4. Организация питания в группе:**

- Гигиеническая обстановка;
- Своевременность доставки пищи в группах;
- Сервировка столов;
- Выполнение режима питания;
- Подготовка детей к приему пищи;



- Навыки опрятной еды;
- Руководство воспитателя во время приема пищи.

**5. Организация питьевого режима:**

- Обеспечение детей питьевой водой;
- Соблюдение питьевого режима в группах;
- Соблюдение смены питьевой воды.

**6. Наличие документации по организации питания:**

- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- Журнал здоровья;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал-график проведения генеральных уборок;
- Журнал учета скоропортящейся продукции;
- Накопительная ведомость;
- Инструктаж работников пищеблока.

**7. Повышение гигиенической грамотности детей и родителей:**

- Обучение детей основам здорового питания.
- Формирование у детей рационального пищевого поведения, профилактика рисков здоровью, связанных с рациональным питанием.
- Обеспечение родителей и детей информацией об организации дошкольного питания.
- Рациональное питание детей в дошкольном учреждении и дома.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

| <b>№ п/п</b> | <b>Направление работы</b>                                                                                                       | <b>Сроки</b>              | <b>Где отражено</b> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1.           | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года                                                                            | Август, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 2.           | Проверка соблюдения графика выдачи питания на группы                                                                            | Ежедневно по рабочим дням | журнал              |
| 3.           | Организация и соблюдение питьевого режима в группах                                                                             | Сентябрь, ежегодно        | Акт (справка)       |
| 4.           | Проверка наличия и состояния продуктов питания в кладовой пищеблока                                                             | Октябрь, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 5.           | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.             | Ежедневно по рабочим дням | журнал              |
| 6.           | Проверка соблюдения технологии приготовления блюд                                                                               | Октябрь, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 7.           | Проверка организации питания в возрастных группах ДОУ и соблюдение гигиенического режима                                        | Ноябрь, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 8.           | Соответствие объема порции готовой продукции, выданной детям                                                                    | Ноябрь, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 9.           | Контроль за санитарным состоянием пищеблока                                                                                     | Ежедневно по рабочим дням | журнал              |
| 10.          | Контрольное взвешивание норм выдачи готовых блюд на группы                                                                      | Декабрь, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 11.          | Проверка закладки продуктов при приготовлении блюд                                                                              | Декабрь, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 12.          | Ведение документации по организации питания на пищеблоке                                                                        | Январь, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 13.          | Организация раздачи пищи в группах, соблюдение требований по температуре готовой пищи                                           | Январь, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 14.          | Контроль за соблюдением питьевого режима                                                                                        | Ежедневно по рабочим дням | журнал              |
| 15.          | Контроль маркировки технологического оборудования, кухонного инвентаря на пищеблоке и по группам                                | Февраль, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 16.          | Проверка санитарного состояния пищеблока, кладовой и групповых моечных помещений                                                | Февраль, ежегодно         | Акт (справка)       |
| 17.          | Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов                                                                     | Март, ежегодно            | Акт (справка)       |
| 18.          | Проверка закладки продуктов при приготовлении блюд                                                                              | Март, ежегодно            | Акт (справка)       |
| 19.          | Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока                                                              | Ежедневно                 | журнал              |
| 20.          | Выполнение натуральных норм питания                                                                                             | Ежемесячно                | ведомость           |
| 21.          | Контроль качества приготовления пищи, соблюдение режима питания и питьевого режима                                              | Апрель, ежегодно          | Акт (справка)       |
| 22.          | Контроль за качеством и безопасностью поступающих продуктов питания. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты | Апрель, ежегодно          | Акт (справка)       |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512603

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 08.06.2023 по 07.06.2024