

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23»**

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул.Свердлова, 25. Телефон:
(34380) 2-53-84, 2-54-84

624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул.Свердлова, 17.

624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул.Павла Баянова, 4.

e-mail: mbdou23_luchik@mail.ru, адрес сайта: <http://detsad23-luchik.ru>

РАССМОТРЕНО:

на Общем собрании работников

МАДОУ № 23

Протокол от «02» декабря 2024 г.№ 5

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МАДОУ № 23

от «04» декабря 2024 г.№ 250-О

**Положение
о Рабочей группе по контролю за организацией питания воспитанников
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 23»**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по контролю за организацией питания воспитанников (далее – рабочая группа) сформирована в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23» (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.

1.2. Рабочая группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ДОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается Общим собранием работников ДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых Общим собранием работников, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ДОУ.

2. Состав Рабочей группы

2.1. В состав Рабочей группы входят представители от ДОУ (руководитель, старший воспитатель, медицинская сестра диетическая и др.) и родительской общественности.

2.2. Председателем Рабочей группы является руководитель ДОУ.

2.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя ДОУ сроком на один год.

3. Задачи Рабочей группы

В задачи Рабочей группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- осмотром работников пищеблока на наличие заболеваний и фиксацией результатов в гигиеническом журнале;
- измерением работникам пищеблока температуры три раза в день;
- не допущением к работе сотрудников пищеблока с признаками гнойничковых заболеваний, с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк) и иных инфекционных заболеваний;
- выдачей работникам связанных с организацией питания запаса одноразовых масок и перчаток;
- обеспеченностью работников дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами;
- дезинфекцией помещений пищеблока;
- качеством мытья и обработки посуды, столов и т.д;
- проветриванием и обеззараживанием воздуха в помещениях пищеблока;
- проведением влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств;
- проведением текущей и генеральной уборки во всех помещениях;
- размещением на информационных стендах памятки по профилактике заболеваний;
- соблюдением графика выдачи пищи с пищеблока;
- соблюдением норм выдачи пищи;
- своевременностью приготовления и сроками реализации приготовленных блюд;
- соблюдением сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- обоснованностью замены блюд;
- температурой подаваемых блюд;
- сохранностью и правилами хранения продуктов;
- за калорийностью питания;
- соблюдением технологии приготовления пищи поварами;
- поточностью технологических процессов;
- работоспособностью технологического оборудования, исправную работу систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции;
- осуществлением своевременных работ по дератизации, дезинсекции помещений;
- проведением лабораторного контроля;
- количеством пищевых отходов;
- ведением документации по организации питания;

- за организацией питания в группах (культурно-гигиенические навыки, создание педагогом условий для приема пищи, атмосфера во время приема пищи, культура еды и т.д.);
- целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания воспитанников;
- проведением просветительской работы с родителями(законными представителями) по вопросам питания детей как в МАДОУ так и дома.

3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала ДОУ.

3.5. Координация деятельности ДОУ и поставщиков продуктов.

4. Направления деятельности Рабочей группы

4.1. Рабочая группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в ДОУ;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Рабочая группа контролирует вопросы указанные в п.3. настоящего положения.

4.3. Рабочая группа проводит заседания ежеквартально, оформляет их протоколами.

5. Права Рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- 5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОУ, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

6. Ответственность Рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

- 6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах организации качественного питания в ДОУ.

7. Документация Рабочей группы

7.1. Заседания Рабочей группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Книга протоколов заседаний рабочей группы вносится в номенклатуру дел ДОУ и хранится три года.

7.4. Книга протоколов Рабочей группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.