

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
юридический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13, Молодежная 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoysadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06, 2-33-48

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием работников
МАДОУ № 4
Протокол от «11» января 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МАДОУ № 4
от «12» января 2021 г. № 8



**Положение
о рабочей группе по контролю за организацией питания воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 4»**

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 № 4» (далее – МАДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Рабочая группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МАДОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников.
- 1.3. Настоящее положение принимается Общим собранием работников МАДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя МАДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых Общим собранием работников, и вводятся в действие на основании приказа руководителя МАДОУ.

2. Состав рабочей группы

- 2.1. В состав рабочей группы входят представители от МАДОУ (руководитель, завхоз, воспитатель, медицинская сестра и др.) и родительской общественности. Общее количество членов рабочей группы – 5–7 чел.
- 2.2. Председателем рабочей группы является руководитель МАДОУ.
- 2.3. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя МАДОУ 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 фиксации 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 МАДОУ.

3.5. Координация деятельности МАДОУ 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МАДОУ.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией МАДОУ 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 МАДОУ.

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 МАДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

7.4. Книга протоколов рабочей группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАДОУ.