РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Охотская СОШ»
Протокол № 9 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Охотская СОШ»
_____ С.В. Рыженко
Приказ № 309 от 31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование)
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию (далее — Совет) — орган государственно-общественного управления, созданный для контроля качества и безопасности питания воспитанников дошкольного отделения, учёта мнения участников образовательных отношений и обеспечения прозрачности всех процессов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18);
- Уставом МБОУ «Охотская СОШ».

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством РФ, санитарными правилами, локальными актами школы и настоящим Положением.

2. Состав Совета и распределение функций

2.1. Персональный состав Совета утверждается приказом директора школы сроком на 1 учебный год.

2.2. Состав и функции членов Совета:

Председатель Совета — директор МБОУ.

Обеспечивает общее руководство работой Совета, утверждает план работы, контролирует исполнение решений, взаимодействует с контролирующими органами, подписывает протоколы и итоговые документы.

Методист (курирует вопросы реализации программ дошкольного образования и возрастных норм питания).

Контролирует соответствие рациона возрастным физиологическим потребностям детей, участвует в анализе и корректировке цикличного (десятидневного) меню, проверяет соблюдение норм выхода порций по возрастным группам, отслеживает выполнение натуральных норм питания, анализирует сбалансированность рациона по белкам, жирам, углеводам и калорийности.

Заведующий хозяйством.

Контролирует условия хранения продуктов, соблюдение температурного режима в холодильном оборудовании и складских помещениях, наличие маркировки и сроков годности, ведение журналов учёта температуры и влажности, состояние тары и упаковки, соответствие поступающих продуктов сопроводительной документации (ветеринарные свидетельства, декларации соответствия).

Воспитатель группы, реализующей программы дошкольного образования.

Осуществляет контроль организации питания непосредственно в группе: сервировка стола, гигиена приёма пищи, объём порций, фактическое потребление пищи детьми, учёт

индивидуальных особенностей (диетическое питание, пищевая аллергия), сбор обратной связи от родителей, контроль питьевого режима в группе.

Повар пищеблока.

Контролирует соблюдение технологии приготовления блюд, соответствие выхода порций меню-раскладке, правильность закладки продуктов, отбор и хранение суточных проб (не менее 100 г, при +2…+6 °С в течение 48 часов), ведение бракеражного журнала, использование продуктов только из разрешённого перечня (без продуктов из «стоп-листа» по Приложению № 6 к СанПиН), санитарное состояние пищеблока и инвентаря.

2.3. Из числа членов Совета назначается секретарь (сроком на 1 год), который ведёт протоколы заседаний, формирует повестку, обеспечивает хранение документов Совета.

2.4. При временном отсутствии члена Совета (отпуск, больничный и пр.) его функции исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3. Основные задачи Совета

3.1. Обеспечение контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм питания в дошкольном отделении.

3.2. Контроль за соответствием фактического рациона утверждённому меню, в том числе исключение из оборота продуктов, запрещённых к использованию в детском питании (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.3. Контроль за организацией питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (наличие индивидуальных меню по назначению врача, соблюдение технологии приготовления, выдача рационов под контролем ответственных лиц — п. 60 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.4. Контроль за отбором и хранением суточных проб, а также за организацией питьевого режима (кипячение не менее 5 минут, смена воды не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей).

3.5. Анализ обращений родителей и воспитанников по вопросам питания, выработка предложений по устранению выявленных недостатков.

4. Функции и направления деятельности Совета

4.1. Совет осуществляет контроль:

за работой пищеблока (санитарное состояние, соблюдение технологических процессов, наличие маркировки, выполнение графика раздачи пищи);

за качеством и количеством готовой продукции, соблюдением норм выхода порций и раскладки продуктов;

за ведением учётной документации (журналы бракеража, контроля закладки, учёта температуры и влажности, учёта обращений и др.).

4.2. Совет участвует:

в согласовании цикличного меню и его корректировке;

в проведении дегустаций и оценке органолептических показателей блюд;

в рассмотрении обращений родителей, подготовке ответов в срок не более 5 рабочих дней.

4.3. Совет анализирует результаты контроля, формирует предложения по улучшению питания и направляет их директору школы.

5. Порядок работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. По инициативе председателя или не менее чем 1/3 членов Совета может быть созвано внеочередное заседание.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Совета.

5.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.4. Ход заседания и принятые решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. В протоколе указывают: дату, место, присутствующих, повестку, ход обсуждения, решения, ответственных и сроки исполнения.

5.5. Протоколы и иные документы Совета хранятся у секретаря в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Члены Совета обязаны:

участвовать в заседаниях и контрольных мероприятиях;

соблюдать требования конфиденциальности и этики при работе с обращениями;

выполнять решения Совета и контролировать исполнение поручений в части своей компетенции.

6.2. Члены Совета имеют право:

запрашивать у администрации и работников пищеблока документы и сведения, необходимые для контроля;

присутствовать при проведении бракеража и контрольных взвешиваниях порций;

вносить предложения по улучшению организации питания;

ходатайствовать перед администрацией о принятии мер в отношении сотрудников, нарушивших требования к организации питания.

7. Ответственность

7.1. Совет несёт ответственность за объективность и достоверность результатов контроля в пределах своей компетенции.

7.2. Члены Совета несут ответственность за разглашение персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в ходе работы.

8. Делопроизводство

8.1. К документам Совета относятся: протоколы заседаний, акты о выявленных нарушениях, отчёты о работе Совета, копии журналов учёта (по необходимости).

8.2. Документы хранятся в прошитом, пронумерованном виде, доступ к ним предоставляется по запросу контролирующих органов и участников образовательных отношений в установленном порядке.