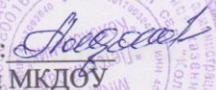


Утверждено
на педагогическом совете
протокол № 01
«28» 08 2020 г.

Утверждаю: 
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
Л.А. Алдошина
Пр. № 08 от «28» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о логопедическом пункте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом пункте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), направлено на реализацию Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработано в соответствии с ФГОС ДО.

1.2. Положение регламентирует деятельность логопедического пункта муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее логопедический пункт).

1.3. Логопедический пункт организуется с целью раннего выявления и преодоления отклонений в развитии устной речи детей дошкольного возраста и является структурной единицей учреждения.

1.5. Функционирование логопедического пункта осуществляется в рамках ведения образовательной деятельности учреждением на безвозмездной основе.

1.6. Основными задачами логопедического пункта являются:

- осуществление диагностики речевого развития детей;
- определение и реализация индивидуального маршрута коррекции и (или) компенсации речевого дефекта с учётом его структуры, обусловленности, а также индивидуально-личностных особенностей ребёнка;
- оказание своевременной коррекционно-логопедической помощи детям дошкольного возраста с различными формами речевой патологии;
- предупреждение нарушений письменной речи;
- оказание консультативной помощи в осуществлении коррекционной работы с детьми педагогическим работникам образовательного учреждения и родителям (законным представителям) воспитанников, пропаганда среди них логопедических знаний.

1.7. Участниками коррекционно-образовательного процесса, осуществляемого в рамках деятельности логопедического пункта, являются:

ребёнок, педагогические работники (учитель-логопед, другие специалисты), родители (законные представители).

2. Порядок создания и комплектования логопедического пункта.

2.1. Логопедический пункт создаётся в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение), при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения.

2.2. Открытие логопедического пункта осуществляется с учётом фактической потребности на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с отделом образования администрации МР «Сухиничский район», а также в соответствии с Уставом учреждения.

2.3. Для логопедического пункта выделяется кабинет, отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности и приспособленный для проведения индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми, консультаций для родителей. Кабинет оснащается необходимым оборудованием согласно общим требованиям, предъявляемым к оборудованию логопедического кабинета. Ответственность за оснащение логопедического пункта, санитарное состояние и ремонт помещения возлагается на руководителя учреждения.

2.4. Для осуществления логопедической работы в штатное расписание учреждения вводится должность учителя - логопеда из расчета 0,5 ставка на 10 детей, нуждающихся в коррекции речевых недостатков.

2.5. Учителем-логопедом назначаются лица, имеющие высшее дефектологическое образование или высшее педагогическое образование с обязательным прохождением курсов по подготовке учителей-логопедов, приравненных к высшему дефектологическому образованию.

2.6. В логопедический пункт принимаются дети, нуждающиеся в коррекции речи в возрасте от 5 до 7 лет, посещающие дошкольное учреждение и не получающие логопедическую помощь в других специализированных образовательных учреждениях.

2.7. В целях организации коррекционно-предупредительного воздействия, возможен приём детей с 3 летнего возраста имеющих тяжелые речевые нарушения, а также выраженный отклонения в строении и функциях артикуляционного аппарата.

2.8. Обследование детей учителем - логопедом с целью зачисления в логопедический пункт осуществляется с 01 по 15 мая и с 01 по 15 сентября, а также в течение учебного года по мере необходимости.

2.9. Зачисление ребёнка в логопедический пункт производится на основании заключения территориальной медико-психолого-педагогической комиссии, в котором указывается речевое заключение, и заявления одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. В логопедический пункт зачисляются дети, имеющие следующие речевые заключения:

- фонетическое недоразвитие речи (ФНР);
- фонетико-фонематическое недоразвитие речи (ФФНР);
- общее недоразвитие речи, 3 уровень развития речи (ОНР, 3 уровень)

С целью проведения коррекционно-диагностической работы зачисляются дети трехлетнего возраста, имеющие речевое заключение – задержка речевого развития (ЗРР)

2.11. Не принимаются в логопедический пункт дети со сложной речевой патологией, подлежащие обучению в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи

2.12. При зачислении детей, помимо характера и степени тяжести речевого дефекта, учитывается возраст дошкольников. Приоритетным является зачисление детей старшего дошкольного возраста, а также детей младшего дошкольного возраста, имеющих сложные речевые расстройства, требующие длительной коррекционной работы.

2.13. Утверждение списочного состава детей, зачисленных в логопедический пункт на текущий учебный год, осуществляется руководителем учреждения не позднее 01 октября.

2.14. Прием детей в логопедический пункт производится в течение всего учебного года по мере освобождения мест. Выпуск детей производится по мере устранения у них речевых дефектов.

3. Организация деятельности логопедического пункта

3.1. Формами организации коррекционной работы являются индивидуальные и подгрупповые занятия. Продолжительность индивидуальных занятий зависит от возраста и психофизических особенностей ребёнка и составляет от 10 до 20 минут. Подгрупповые занятия организуются на этапе автоматизации звуков с детьми одного возраста, имеющими сходные по характеру и степени выраженности речевые нарушения. Наполняемость подгрупп 2 – 4 ребёнка. Состав подгрупп может меняться в течение года в зависимости от этапа обучения. Длительность подгрупповых занятий – от 15 до 25 минут.

3.2. Логопедические занятия проводятся как в часы, свободные от групповых занятий в режиме дня, так и во время их проведения, по согласованию с администрацией учреждения (исключение составляют занятия по развитию речи). График занятий может быть составлен в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня.

3.3. Продолжительность коррекционного обучения ребёнка в логопедическом пункте и периодичность занятий определяются характером и степенью выраженности недостатков речевого развития и составляют:

- для детей с фонетическим недоразвитием – от 3 до 6 месяцев (до 1 года при диагнозе – дизартрия), коррекционные занятия проводятся не менее двух раз в неделю;

- для детей с фонетико-фонематическим недоразвитием – от 9 месяцев до 1 года, коррекционные занятия проводятся два – три раза в неделю;

- для детей с общим недоразвитием речи – от 1,5 до 2-х лет, коррекционные занятия проводятся не менее трёх раз в неделю.

При необходимости период коррекционных занятий продлевается учителем-логопедом до полного исправления речи (в случае длительного отсутствия ребёнка по болезни (при наличии медицинской справки) или по иным уважительным причинам).

3.4. Продолжительность коррекционно-диагностической работы для детей с задержкой речевого развития, а также коррекционно-предупредительного воздействия для детей раннего возраста, имеющих выраженные отклонения в строении и функциях артикуляционного аппарата, составляет 9 месяцев, коррекционные занятия проводятся два-три раза в неделю.

3.5. Образовательная нагрузка на детей, посещающих логопедический пункт, рассчитывается с учётом логопедических занятий и не может превышать показателей максимальной учебной нагрузки применительно к возрасту (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.6. Начало и окончание учебного года устанавливаются в логопедическом пункте в соответствии с Уставом учреждения.

3.7. Учителем-логопедом составляются график работы, расписание занятий с детьми и циклограмма использования рабочего времени, которые утверждаются руководителем учреждения.

3.8. Недельная нагрузка учителя-логопеда на 0,5 ставку составляет 10 астрономических часов, из которых 7 часов отводится на непосредственную коррекционно-речевую работу с детьми, 2,5 часа – ведение документации; 0,5 часа – на консультативную работу с педагогами учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.9. Учитель-логопед оформляет контрольно-регистрационную и планирующую документацию, которая (помимо графика работы, расписания занятий с детьми и циклограммы использования рабочего времени) включает в себя:

- журнал обследования речевого развития воспитанников образовательного учреждения:

- речевую карту на каждого ребёнка, зачисленного на занятия в логопедический пункт;

- индивидуальный план работы с каждым ребёнком, зачисленным на занятия в логопедический пункт;

- календарно-тематические планы подгрупповых занятий;

- перспективный план работы на учебный год, включающий в себя мероприятия с педагогическим коллективом, родителями, самообразованием и т.д.;

- журнал учёта проведения индивидуальных и подгрупповых занятий;

- журнал учёта консультаций;

- индивидуальные рабочие тетради детей, в которых фиксируется работа ребёнка с учителем-логопедом и родителями;

- аналитическую справку по результатам деятельности за учебный год; паспорт логопедического кабинета, включающий в себя перечень оборудования и пособий.

3.10. Учитель-логопед в течение учебного года проводит обследование речевого развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения, достигших 3-летнего возраста. Все обследования регистрируются в Журнале обследования речевого развития воспитанников образовательного учреждения. Учитель – логопед несет ответственность за организацию своевременного выявления детей с первичной речевой патологией, посещающих учреждение

3.11. Воспитатели групп под руководством учителя-логопеда проводят работу с детьми по профилактике недостатков речевого развития в рамках общеобразовательной программы учреждения. Воспитатель планирует свою работу

с учётом индивидуальных отклонений в формировании речи ребёнка, посещающего логопедический пункт.

3.12. Наглядные средства обучения, используемые для исправления речевых недостатков, должны отвечать учебно-коррекционным задачам и соответствовать возрасту и уровню развития детей.

3.13. Родители (законные представители) знакомятся с материалами диагностических обследований ребёнка, рекомендациям, ходом и результатами коррекционной работы, получают консультативную помощь.

3.14. Ответственность за посещение воспитанниками занятий несут родители (законные представители), учитель-логопед и руководитель учреждения.

4. Деятельностью и финансирование логопедического пункта.

4.1. Непосредственное руководство деятельностью логопедического пункта осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Руководитель учреждения определяет должностные обязанности учителя-логопеда.

4.3. Финансирование деятельности логопедического пункта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами и согласно виду учреждения.

4.4. Вопросы деятельности логопедического пункта, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, зарегистрированным в установленном законодательством порядке.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
Детский сад «Колокольчик»
Л.А. Алдошина

«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
МКДОУ «Детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Р.Ф.», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 № 2562, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания детей, посещающих МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» (далее учреждение) устанавливает правила и регулирует порядок организации питания детей в условиях Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает рациональное и сбалансированное питание детей по установленным нормам в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении.

1.4. основными задачами организации питания в Учреждении являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.5. Организация питания в Учреждении осуществляется как за счёт средств местного бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей).

1.6. Положение устанавливает порядок организации питания детей от полутора лет до 7 лет, требования к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.7. Организация питания детей (получение, хранение и учёт продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приёма пищи детьми в группах и пр.) осуществляется работниками Учреждения в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями (заведующая хозяйством, повар, работники пищеблока, воспитатели, помощники воспитателей).

1.8. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания воспитанников возлагается на медицинскую сестру.

2. Порядок организации питания детей в Учреждении.

2.1. Воспитанники Учреждения получают пятиразовое питание, обеспечивающее растущий организм детей энергией и основными пищевыми веществами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах. Ассортимент вырабатываемых на пищеблоке готовых блюд и кулинарных изделий определяется с учётом набора помещений, обеспечения технологическим, холодильным оборудованием.

2.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Учреждении 12 часов, используется следующий норматив: завтрак – 20%; обед – 35%; полдник (15%), ужин – 20%. В промежутке между завтраком и обедом организуется дополнительный приём пищи – второй завтрак (5%), включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты. Возможна организация как отдельного полдника, так и «уплотнённого 2 полдника (30-35%) с включением блюд ужина.

2.3. Отклонения от расчётных суточной калорийности и содержания основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) и калорийности не должны превышать $\pm 10\%$, микронутриентов $\pm 15\%$.

2.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным циклическим двухнедельным меню, на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания для возрастных категорий: для детей с 1,5 до 3 лет и для детей с 3 до 7 лет, утверждённым, заведующим Учреждения. При составлении меню и расчёте калорийности необходимо соблюдать оптимальное соотношение пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), которое должно составлять 1:1:4 соответственно.

2.5. Примерное двухнедельное меню должно содержать информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приёму пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий. Наименование блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур. В примерном двухнедельном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

2.6. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, мясо, картофель, овощи, фрукты, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, рыба, сыр, яйцо и другие) – 2-3 раза в неделю. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у медицинской сестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку впитывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

2.7. При отсутствии, каких либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утверждённой СанПиН 2.4.3049-13 таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (приложение 4).

2.8. На основании утверждённого примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд для детей разного возраста, которое утверждается заведующим Учреждения. На каждое блюдо должна быть разработана технологическая карта установленного образца, утверждённая заведующим Учреждения. Для детей

разного возраста должны соблюдаться объёмы порций приготавливаемых блюд.

2.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующей. Исправления в меню-требование не допускаются.

2.10. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определённых способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

2.11. В целях профилактики гиповитаминозов в Учреждении, проводится круглогодичная искусственная С-витаминозация готовых блюд. Препараты витаминов вводятся в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают.

2.12. Выдача пищи на группы осуществляется строго по утвержденному графику только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе повара, заведующего, медицинского работника. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции». Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.13. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипячённую стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и сохраняют в течение не менее 48 часов при температуре +2-+6С в отдельном холодильнике или в специально отведённом месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора.

2.14. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается использование запрещённых СанПин пищевых продуктов; изготовление на пищеблоке творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных); крошек и холодных супов⁴ использование остатков пищи от предыдущего приёма и пищи, приготовленной накануне; пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками гнили; мяса, субпродуктов всех видов

сельскохозяйственных животных, рыбы, сельскохозяйственной птицы, не прошедших ветеринарный контроль.

2.15. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

2.16. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья в Учреждение осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение качества, сертификат, при необходимости ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Холодильное оборудование оборудуют контрольными термометрами.

2.18. Устройство, оборудование и содержание пищеблока Учреждения должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

2.19. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

2.20. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, размещенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

2.21. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита и другое торгово-технологическое оборудование.

2.22. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

2.23. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

2.24. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или подозрительные на инфекционные заболевания. Не допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.25. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, курить на рабочем месте.

2.26. В Учреждении должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в ёмкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой воды, при условии её хранения не более 3-х часов.

2.27. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая меню на раздаче и в приёмных всех возрастных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона.

2.28. Ежедневно медицинской сестрой ведётся учёт питающихся детей с занесением данных в Журнал учёта.

2.29. В случае снижения численности детей, продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад Учреждения по акту. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания дефростированные мясо, птица, печень, так как перед закладкой, овощи, если они прошли тепловую обработку, продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

2.30. Учёт продуктов питания на складе проводится путём отражения их поступления, расхода и выхода остатков по наименованиям и сортам в количественном выражении, отражается в накопительной ведомости, предназначенной для учёта и анализа поступления продуктов в течение месяца.

2.31. Начисление платы за содержание детей (в том числе за питание) производится «Централизованной бухгалтерией» отдела образования на основании табелей учёта посещаемости детей. Количество детодней по табелям посещаемости детей должно строго соответствовать меню-требованию.

3. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых продуктов питания.

3.1 Поставку продуктов в Учреждение осуществляют снабжающие организации, получившие право на выполнение соответствующего муниципального заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязательства снабжающих организаций по обеспечению Учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются аукционной документацией и муниципальным контрактом, договорами, соглашениями и контрактами, заключенными между Учреждением и снабжающей организацией.

3.3. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ (отказывает в поставке того или иного продукта, или производит замену продуктов по своему усмотрению) необходимо направить поставщику претензию в письменной форме.

3.4. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не должен приниматься у экспедитора.

3.5. Если несоответствие продукта требованиям качества не могло быть обнаружено при приёмке товара, следует оперативно связаться со снабжающей организацией, чтобы был поставлен продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование необходимо предъявить ему претензию в письменной форме. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

3.6. Снабжающая организация обязана обеспечить поставку продуктов в соответствии с утвержденным рационом питания детей и графиком работы Учреждения. При этом снабжающая организация обязана обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов с учётом времени их предполагаемого хранения в Учреждении. Исходя из этого, график завоза продуктов в Учреждение подлежит согласованию с его руководителем. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд. Учреждение имеет право отказаться от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

4. Производственный контроль за организацией питания

4.1. В Учреждении обеспечивается производственный контроль за формированием рациона и соблюдением условий организации питания детей.

4.2. производственный контроль за соблюдением условий организации питания в Учреждении осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и

государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением» от 20.12.2006 г., на основании СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

4.3. Система производственного контроля за формированием рациона питания детей включает следующие вопросы:

- обеспечение рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.д.), а также овощей и фруктов – в соответствии с примерным двухнедельным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;

- правильность расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) – в соответствии с технологическими картами;

- качество приготовления пищи и соблюдение объёма выхода готовой продукции;

- соблюдение режима питания и возрастных объёмов порций для детей;

- качество поступающих продуктов, условия хранения и соблюдение сроков реализации и другие.

4.4. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания (по сравнению с утверждённым типовым рационом питания), дополнительно к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания проводится ежедневный и ретроспективный (за десять дней) анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании меню-требований и накопительной ведомости. Необходимые расчёты и анализ перечисленных документов, в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количества которых изменились в связи с заменами (по сравнению с типовым рационом питания). По продуктам, количества которых вследствие замен не изменились, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

4.5. В случае, если фактический рацион питания существенно отличается от утверждённого типового рациона питания, то должен проводиться систематический ежедневный анализ рациона (примерного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, а также расчеты пищевой ценности с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.

4.6. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении осуществляется общественный контроль, к участию в котором привлекаются родители (законные представители), члены родительского комитета, Совета Учреждения.

5. Отчётность и делопроизводство

5.1. Медицинская сестра ежемесячно составляет анализ организации питания детей.

5.2. Отчёты об организации питания в Учреждении доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового

коллектива, заседаниях Совета Учреждения, педагогического совета, родительского комитета, на общем (или групповых родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учёту продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании коллектива

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2. Общее собрание коллектива – орган самоуправления, объединяющий всех работников ДОУ, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора

1.3. Общее собрание коллектива осуществляет общее руководство учреждением.

1.4. Общее собрание коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Общее собрание коллектива возглавляется председателем Общего собрания.

1.6. Решения Общего собрания коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми

членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием коллектива и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятого нового.

1. 2. Основные задачи Общего собрания коллектива

2.1. Общее собрание коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание коллектива реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

1. 3. Функции Общего собрания коллектива

3.1. Общее собрание коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДООУ;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДООУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДООУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяют порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в

пределах компетенции ДОУ;

- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
- заслушивает отчет заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от обоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание коллектива имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Общего собрания коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием коллектива любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием.

5.1. В состав Общего собрания коллектива входят все работники ДОУ.

5.2. На заседании Общего собрания коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания коллектива:

- организует деятельность Общего собрания коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

5.7. Решение Общего собрания коллектива принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решения Общего собрания коллектива реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

5.10. Решение Общего собрания коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – Советом ДОУ, Советом педагогов ДОУ, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета ДОУ, Совета педагогов ДОУ, Родительского комитета;
- представление на ознакомление Совету ДОУ, Совету педагогов ДОУ и

Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета ДОУ, Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность Общего собрания коллектива

7.1. Общее собрание коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания коллектива оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов Общего собрания коллектива хранится в делах ДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Алдошина Любовь Алексеевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022