



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №67 «УМКА»**

31.05.2024г.

№311

О создании рабочей группы
по составлению меню для организации
питания воспитанников МБДОУ С №67

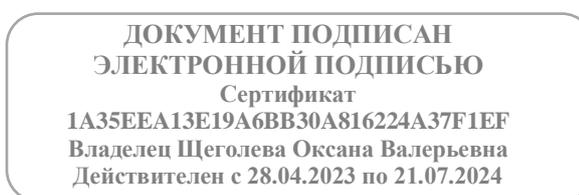
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 10.12.2019 № 90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», с учетом методических рекомендаций МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 02.03.2021), МР 2.4.0179-20 "Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020), в целях повышения качества организации питания воспитанников,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую группу с участием родителей по составлению меню для питания воспитанников МБДОУ ДС №67 в составе (приложение 1).
2. Утвердить порядок работы рабочей группы по составлению меню для питания (приложение 2).

3. Определить основной задачей рабочей группы составление меню для питания в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами и требованиями.
4. Ответственному за организацию питания в МБДОУ ДС №67 М.Г.Александровой:
 - 4.1. Обеспечить проведение заседаний рабочей группы не реже одного раза в полугодие, а также внеочередных заседаний рабочей группы в случае необходимости.
 - 4.2. Принимать к рассмотрению рекомендации, пожелания, в том числе представителей родительской общественности.
 - 4.3. Вести протоколы заседаний рабочей группы.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждения



О.В. Щеголева

**Состав рабочей группы по составлению меню для питания
воспитанников МБДОУ ДС №67**

Руководитель рабочей группы: М.Г.Александрова

Секретарь рабочей группы:

С.В.Зуева

Члены рабочей группы, в том числе представители родительской
общественности:

1. М.Г.Александрова – старший воспитатель
2. Т.Г.Марков. – шеф-повар
4. Зуева С.Г – шеф-повар
5. Представители родительской общественности:
 - Атабаева Татьяна Анатольевна,
 - Ризванова Диана Петровна,
 - Коронец Ольга Игоревна,
 - Щапова Екатерина Владимировна,
 - Алиева Айтан Гашам кзы.

Порядок работы рабочей группы по составлению меню для питания воспитанников МБДОУ ДС №67

1. Порядок определяет работу рабочей группы по составлению меню для питания воспитанников МБДОУ ДС №67 (далее – порядок, рабочая группа).
2. Работа рабочей группы осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации
3. Работа рабочей группы осуществляется коллегиально.
4. Рабочая группа правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного состава.
5. Общее руководство рабочей группой осуществляет Руководитель.
6. В период отсутствия Руководителя, его обязанности исполняет назначенный член рабочей группы по согласованию с остальными членами комиссии.
7. Заседания рабочей группы созываются по мере необходимости, раз в пол года.
8. Решения рабочей группы по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.
9. Решения рабочей группы подписываются Руководителем и секретарем.
10. Секретарь рабочей группы:
 - 10.1. Формирует план деятельности рабочей группы.
 - 10.2. Уведомляет председателя и членов рабочей группы о сроке, месте проведения очередных, внеочередных заседаний.
 - 10.3. Осуществляет прием обращений, заявлений от участников образовательного процесса по вопросам работы/деятельности рабочей группы, выносит их на рассмотрение на очередных, внеочередных заседаниях рабочей группы.
 - 10.4. Организует и проводит заседания рабочей группы.
 - 10.5. Оформляет протоколы заседаний рабочей группы.
 - 10.6. Размещает информацию о деятельности рабочей группы на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.
 - 10.7. Готовит аналитическую и статистическую информацию о работе рабочей группы.