

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»

Принято:

Управляющим советом

Протокол № 7 от 30.12 2015г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

«ЦРР - детский сад «Улыбка»

Н.И. Куликова

Приказ от 31.12 2015г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии общественного контроля

за организацией и качеством питания воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях от 11.03.2012 г. №213 н/178;
- Уставом Учреждения,

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности за организацией и качеством питания воспитанников в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников Учреждения (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается сроком на 1 год. В ее состав могут входить представители администрации, трудового коллектива, родительской общественности Учреждения, медицинский персонал. При необходимости в состав Комиссии могут быть включены приглашенные специалисты, эксперты.

1.4. В своей работе члены Комиссии руководствуются:

- Конституцией РФ.
- Нормативно-правовыми актами РФ.
- Нормативно-правовыми актами Свердловской области.
- Приказами и распоряжениями Управления образованием КГО.
- Уставом Учреждения.
- Локальными актами Учреждения.
- Настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Качканарского городского округа, нормативными правовыми актами Управления образованием КГО, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Управляющим советом и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи деятельности Комиссии

- 2.1. Цель деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль качества питания воспитанников Учреждения, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в Учреждении.
- 2.2. Задачи деятельности Комиссии:
 - 2.2.1. Способствует улучшению качества питания воспитанников Учреждения.
 - 2.2.2. Осуществляет контроль за оказанием услуг по организации питания воспитанников в Учреждении.
 - 2.2.3. Анализирует состояние качества питания воспитанников, вносит предложения по его улучшению.
 - 2.2.4. Координирует взаимодействие администрации Учреждения, родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей услугу по организации питания воспитанников в Учреждении, по вопросам питания воспитанников.
 - 2.2.5. Информировывает заведующего Учреждения, педагогический коллектив, родителей (законных представителей) о качестве предоставляемых услуг по организации питания в Учреждении.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Основными функциями Комиссии являются:
 - 3.1.1. Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников Учреждения.
 - 3.1.2. Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в два месяца в соответствии с планом – графиком контроля и составление по результатам проверок акта, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.
 - 3.1.3. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.
 - 3.1.4. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.
 - 3.1.5. Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи.
 - 3.1.6. Осуществление контроля за соответствием рациона питания согласно утвержденному меню, режимом питания.
 - 3.1.7. Изучение мнения родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников Учреждения.
 - 3.1.8. Участие, по особому распоряжению, в проведении контроля по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения по вопросам организации и качества питания. Выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
 - 3.1.9. Информирование заведующего Учреждения, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения о результатах работы.

4. Права

- 4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
 - 4.1.1. Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
 - 4.1.2. Контролировать организацию и качество питания в Учреждении.
 - 4.1.3. Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.
 - 4.1.4. Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх членов Комиссии.
 - 4.1.5. Изменять график проверки.
 - 4.1.6. Снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего Учреждения, организацию, осуществляющую услугу по организации питания воспитанников в Учреждении.
 - 4.1.7. Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.
 - 4.1.8. Направлять предложения в адрес заведующего Учреждения.

4.2. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

4.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии.

4.2.2. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями членов Комиссии.

5. Организационные методы и виды контроля

5.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в группах;
- беседа с персоналом.

5.2. Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок (по плану-графику);
- внеплановых проверок.

5.3. *Плановые проверки* проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов Комиссии в начале года.

5.4. *Внеплановые (экстренные) проверки* осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения. Поименный состав Комиссии оговаривается в данном приказе. Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом заведующего Учреждения.

6.2. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- организует подготовку и проведение заседаний Комиссии, определяет их повестку дня;
- разрабатывает план-график контроля, предоставляет его заведующему на утверждение;
- анализирует деятельность Комиссии по итогам года, предоставляет аналитическую справку заведующему Учреждения.
- контролирует выполнение решений Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет акты по результатам проверок.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

6.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качества питания воспитанников Учреждения.

6.5. План-график контроля за организацией питания в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогический коллектив и работники пищеблока могут не предупреждаться заранее.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих ее членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

6.7. Акт по результатам проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, привлеченными экспертами и предоставляется для ознакомления работникам, в отношении которых проводится проверка.

7. Взаимосвязи с органами самоуправления

7.1. Комиссия организует взаимодействие с органами самоуправления Учреждения: Управляющим советом, Общим собранием трудового коллектива, Советом педагогов, Родительским комитетом (через участие представителей Комиссии в заседаниях вышеперечисленных органов самоуправления):

- представляет на ознакомление Управляющему совету, Общему собранию трудового коллектива, Совету педагогов, Родительскому комитету материалы, разработанные на заседании Комиссии;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета, Общего собрания трудового коллектива, Совета педагогов, Родительскому комитету Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.2. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах контроля.

8.3. Комиссия несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе принятия и выполнения решений.

9. Делопроизводство

9.1. Ответственность за делопроизводство в Комиссии возлагается на ее председателя.

9.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.5. Книга протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью заведующего и печатью Учреждения.

9.6. Документация, касающаяся работы Комиссии (копия приказа о создании Комиссии, книга протоколов заседаний, план-график, акты проверок, анализ деятельности по итогам года) хранится в Учреждении.