

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

Принято:  
Управляющим советом  
МДОУ «ЦРР – детский сад «Улыбка»  
Протокол № 4 от 10 ноября 2014 г.

Утверждаю  
Заведующая МДОУ  
«ЦРР – детский сад «Улыбка»  
Н.И. Куликова  
Приказ № 219 от 10 ноября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**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 – ДОУ) 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 образовательных учреждений от 11.03.2012 г. № 213 н/178;
- Уставом Учреждения, утвержденным Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 21.06.2012 г. № 728.

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

1.3. Комиссия создается сроком на один год. В ее состав могут входить представители администрации, трудового коллектива, родительской общественности ДОУ, 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 Качканарского городского округа, Уставом ДООУ, настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся и принимаются на заседании Управляющего совета.

1.7. Срок действия Положения 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 ДООУ, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в ДООУ.

2.2. Задачи деятельности Комиссии:

2.2.1. Способствует улучшению качества питания воспитанников ДООУ.

2.2.2. Осуществляет контроль за оказанием услуг по организации питания детей в ДООУ.

2.2.3. Анализирует состояние качества питания воспитанников, вносит предложения по его улучшению.

2.2.4. Координирует взаимодействие администрации ДООУ, родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей услугу по организации питания детей в ДООУ, по вопросам питания воспитанников.

2.2.5. Информировывает заведующую ДООУ, педагогический коллектив, родителей (законных представителей) о качестве предоставляемых услуг по организации питания в ДООУ.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

3.1.1. Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников ДООУ.

3.1.2. Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в месяц 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 выдачей готовой продукции с пищеблока.

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 ДООУ по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников ДООУ.

3.1.8. Участие, по особому распоряжению, в проведении контроля по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ по вопросам организации и качества питания. Выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.9. Информирование заведующей ДООУ, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ 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 ДОУ.
- 4.1.3. Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в ДОУ, качеством приготовления пищи и др..
- 4.1.4. Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трех членов Комиссии.
- 4.1.5. Изменять график проверки.
- 4.1.6. Вносить предложения о снятии с реализации продукты, сроки годности которых истекли; ставить в известность заведующую ДОУ, организацию, осуществляющую услугу по организации питания детей в ДОУ.
- 4.1.7. Знакомиться с обращениями родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.
- 4.1.8. Направлять предложения в адрес заведующей ДОУ.
- 4.2. Работники, в отношении которых проводится проверка, имеют 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 ДОУ проверок и доводится до членов Комиссии в начале учебного 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 заведующей ДОУ. Поименный состав Комиссии оговаривается в данном приказе. Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом заведующей ДОУ.
  - 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 учебного года, предоставляет аналитическую справку заведующей ДОУ;
  - контролирует выполнение решений Комиссий.
- 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, но не реже одного раза в два месяца и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех ее членов.
- 6.4. План-график контроля за организацией питания в ДОУ доводится до сведения работников в начале календарного 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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 ДОУ: Управляющим советом, Педагогическим советом, Родительским комитетом (через участие представителей Комиссии в заседаниях вышеназванных органов самоуправления).

## **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 заведующей и печатью ДОУ.
- 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 ДОУ.