

СОГЛАСОВАНО  
С Профессиональным союзом  
работников МАДОУ «Калинка»  
Щетинина С.С.  
Протокол № 4 от «26» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Калинка»  
Т.П. Ивашкевич  
Приказ № 4 от «26» 01 2022 г.

**Положение**  
**о комиссии общественного контроля за организацией питания**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска**

г. Черногорск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии общественного контроля за организацией питания (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32, Уставом Учреждения.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения гарантий прав воспитанников на получение полноценного питания в условиях Учреждения, оказания практической помощи в организации и осуществлении административно-общественного контроля за соблюдением норм действующего законодательства в части организации питания воспитанников.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении по организации питания воспитанников, направлено на осуществление координированных действий работников Учреждения и комиссии общественного контроля за организацией питания (далее – Комиссия).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заведующего Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.6. Результаты Комиссии являются источником информации для мониторинга состояния деятельности Учреждения по организации питания в Учреждении.

## 2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие администрации Учреждения в организации качественного питания воспитанников, в повышении ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в Учреждении.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- осуществлять контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области организации питания воспитанников.
- осуществлять контроль за организацией питания в Учреждении.
- содействовать своевременной коррекции в организации питания в Учреждении.

2.3. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- проверка условий хранения продуктов питания в складских помещениях, сроков хранения и качества продуктов;

- контроль за санитарным состоянием пищеблока, складских помещений;
- осуществление контроля за соответствием меню на день основному (организованному) меню, за режимом питания, раздачей готовой пищи с пищеблока;
- осуществление контроля за качеством готовых блюд детского питания, закладкой основных продуктов;
- участие, по распоряжению заведующего Учреждения, в проведении проверок по устранению нарушений на основе письменного обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения;
- ведение работниками, связанными с организацией питания воспитанников, необходимой документации;
- изучение мнения родителей (законных представителей) воспитанников по организации и качеству питания в Учреждении;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

### **3. Организация деятельности Комиссии.**

3.1. В состав Комиссии входят представитель администрации Учреждения, председатель профсоюзного комитета (заместитель председателя профсоюзного комитета), от работников Учреждения председатель Общего собрания работников, от родительской общественности председатель Совета Учреждения.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением на учебный год.

3.3. При необходимости (по письменному обращению родителей (законных представителей) воспитанников, работников) в состав Комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, родители из состава совета родителей, приглашенные специалисты и пр.

3.4. Полномочия Комиссии начинаются с момента издания соответствующего приказа.

3.5. Члены Комиссии самостоятельно из своего состава избирают председателя, который организует её работу, подписывает протоколы заседания Комиссии

3.6. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: изучение документации, наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в группах, беседа (с персоналом), обследование объекта контроля.

3.7. Контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

3.8. Плановые проверки Комиссия осуществляет в соответствии с планом работы на учебный год. Плановая работа Комиссии осуществляется не менее 1 раза в квартал.

3.9. Внеплановые проверки осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, работников или урегулирования конфликтных ситуациях.

3.10. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

3.11. Результаты контроля Комиссии оформляются актами. Акты содержат констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

3.12. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение Общему собранию работников, Педагогическому совету, Совету Учреждения, Совету родителей.

#### **4. Права участников общественного контроля.**

4.1. Для осуществления возложенных функций члены Комиссии имеют право:

- проводить проверку по графику не в полном составе,
- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля,
- изучать практическую деятельность работников пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.,
- снимать пробу блюда для оценивания качество его приготовления,
- заслушивать на заседаниях заведующего хозяйством, поваров, медицинского работника, кладовщика Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм и пр..
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей) воспитанников, содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения,
- проводить опрос (анкетирование) родителей (законных представителей) воспитанников, вносить предложения по организации питания.

4.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии,
- знакомиться с выводами и рекомендациями Комиссии,
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения при несогласии с результатами контроля.

#### **5. Взаимосвязи с органами управления Учреждения.**

5.1. В своей деятельности Комиссия взаимодействует:

- с заведующим Учреждения,
- с коллегиальными органами управления: педагогическим советом, общим собранием работников, советом Учреждения,
- с советом родителей в группах.

## **6. Ответственность**

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и допускаются к работе в Комиссии при наличии личной медицинской книжки.

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

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

## **7. Делопроизводство**

7.1. По результатам контроля за организацией питания Комиссией составляются акты.

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Документация комиссии:

- план работы на учебный год, с определением сроков контроля,
- протоколы заседаний,
- акты (справки) проверок,
- анализ деятельности по итогам года.

7.4. Документация находится у председателя Комиссии.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Положение согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

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