



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №392 «Яблонька»
603146, город Нижний Новгород, переулок Кустовой, д.7
тел. 417-07-41, e-mail: mdou392@rambler.ru

Принято на общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 3 от «23» 04 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №392 «Яблонька»
Т.В. Соболева
Приказ № 10 от «23» 04 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы комиссии по контролю за
организацией питания воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №392 «Яблонька»
(МБДОУ «Детский сад №392 «Яблонька»)

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №392 «Яблонька»
Соболева



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников разработано для МБДОУ «Детский сад №392 «Яблонька» (далее Положение) в соответствии:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049 – 13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26.

- Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях» от 11.03.2012 г. №213 н/178,

- Уставом учреждения

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников ДОУ и общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии законом и нормативными актами Российской Федерации, Уставом и является локальным актами образовательного учреждения.

1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является создание оптимальных условий, направленных на обеспечение воспитанников сбалансированным, качественно приготовленным питанием, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН.

2.2. Комиссия выполняет следующие задачи:

- Способствует улучшению качества питания воспитанников;

- Осуществляет контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- Осуществляет контроль по организации предоставляемых услуг питания;

- Анализирует состояние качества питания воспитанников, вносит предложения по улучшению качества питания;

- Координирует взаимодействие администрации МБДОУ, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания воспитанников;

- Информировать заведующего МБДОУ, педагогический коллектив, родителей о качестве предоставляемых услуг по питанию в детском саду.

3. Состав Комиссии, порядок ее формирования и организация деятельности

3.1. Комиссия формируется из состава:

- руководитель образовательного учреждения (далее – ОУ)
- ответственного за организацию питания в учреждении по приказу руководителя;
- представителей родителей (не менее 3-х чел. из числа членов Совета родителей (родительских комитетов));

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

3.3. Комиссия выбирает председателя (из состава родителей в обязательном порядке).

3.4. Комиссия создается на срок 1 год с последующим переизбранием.

3.5. Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания и осуществляет непосредственный контроль не реже 1 раза в месяц.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом- графиком работы.

3.6. По итогам проведенного контроля составляется акт, который доводится до сведения руководителя ОУ в день проведения проверки.

3.7. О результатах работы Комиссия информирует родительские комитеты, представителей организатора питания один раз в месяц.

3.8. По запросу Комиссия представляет информацию о результатах работы в управление образования.

3.9. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта руководителя ОУ.

3.10. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.11. Решение заседания Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются протоколом.

3.12. Состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения педагогического коллектива и родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Функции Комиссии:

4.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников.
- Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в месяц в соответствии с графиком и по результатам составление акта, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.
- Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.

- Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.
- Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи из пищеблока.
- Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.
- Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.
- Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- Информирование заведующего МБДОУ, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

5. Права участников комиссии.

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- Контролировать организацию и качество питания в детском саду;
- Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек
- Изменить график проверки, если причина объективна;
- Снять с реализации продукты сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего;
- Заслушивать на своих заседаниях повара детского сада по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;
- Вносить предложения по улучшению качества питания воспитанников.
- Организовывать и проводить опрос родителей (законных представителей) по качеству готовых блюд, представлять полученную информацию руководителю ОУ.
- Оказывать содействие руководителю ОУ в проведении просветительской работы среди родителей (законных представителей) по вопросам качества питания.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии;
- Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6. Организационные методы и виды контроля.

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

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

6.2. Контроль осуществляется в виде:

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

6.3. *Плановые проверки* проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

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

7. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Комиссия формируется на основании приказа заведующего МБДОУ. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

7.2. Комиссия выбирает председателя, который организует её работу, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности .

7.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

7.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качества питания воспитанников. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля.

7.5. План-график контроля за организацией питания в детском саду 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.

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

7.7. О результатах работы Комиссия информирует заведующего МБДОУ, педагогический коллектив и родительский комитет. Один раз в квартал Комиссия знакомит с результатами деятельности заведующего МБДОУ и один раз в полугодие педагогический коллектив и родительский комитет.

7.8. Проверяющие, приглашенные должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения заведующим данный акт не требует, но он должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть подпись «С Актом ознакомлен».

8. Ответственность

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

8.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в детском саду, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

9. Делопроизводство

9.1. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (копия приказа о создании Комиссии, протоколы заседаний, план-график, акты проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии

9.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

9.3. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у председателя Комиссии.

9.4. Результаты проводимых Комиссией проверок оформляются актом. Акт подписывается членами Комиссии, проводившими проверку.

Один экземпляр акта передается руководителю ОУ, второй экземпляр хранится у председателя Комиссии.