

ПРИНЯТО  
Общим собранием Учреждения  
Протокол № 2 от 20.04.2018г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 61 »  
от 20.04.2018г № 79 /О-Д

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей Учреждения  
Протокол № 2 от 20.04.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по контролю за качеством питания детей**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 61 »**

город Нижний Новгород  
2018 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано для осуществления контроля за обеспечением качества питания в МБДОУ «Детский сад № 61» (далее - Учреждение) в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» и Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Комиссия по контролю за организацией питания (далее – Комиссия) – главный источник информации для определения состояния организации питания в Учреждении, обеспечения качества питания воспитанников.

Под контролем за организацией питания понимается проведение Комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением сотрудниками Учреждения правил и норм по организации питания в целях обеспечения качества питания воспитанников.

1.3. В состав комиссии входят: представители организации (2 чел.) и родительской общественности (3 чел.).

1.4. Члены Комиссии, осуществляющие общественный контроль за организацией питания в Учреждении руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

## **II. Цели и основные задачи:**

2.1. Цель деятельности Комиссии: контроль качества питания воспитанников Учреждения, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в Учреждении.

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 Учреждения, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания воспитанников;
- ✓ Информировать родителей ( законных представителей ) воспитанников, педагогический коллектив, о качестве предоставляемых услуг по питанию в Учреждении.

### **III. Предмет и порядок контроля Комиссии:**

- 3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:
- Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников.
  - 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 (соответствие выхода блюд, температура отпуска блюд и т.д.)
  - Осуществление контроля за соответствием фактического рациона примерному десятидневному меню.
  - Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

3.2. Комиссия формируется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 3 членов.

3.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с составленным планом-графиком контроля.

3.5. 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.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются Актом ( приложение 1).

3.7. О результатах работы Комиссия информирует заведующего ДОО.

### **IV. Организационные методы и виды контроля**

4.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: изучение документации; обследование объекта; наблюдение за процессом организации питания в группах; беседа с персоналом, родителями, воспитанниками;

4.2. Контроль осуществляется в виде: плановых проверок (по плану-графику) и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком ( не реже 1 раза в месяц) , который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

4.4. 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.

4.5. 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.

## **V. Ответственность**

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

5.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на Общем собрании, утверждается приказом заведующего Учреждением, согласовывается с Советом родителей.

6.2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения (далее-Заведующий)

6.4. Срок действия данного Положения действует до принятия нового.





ПРОНУМЕРОВАНО  
ПРОШНУРОВАНО  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Цифра сорок листов  
(прописью)

Заведующий МДБОУ «Детский сад №61»  
Денисова Ж.А.  
(подпись) (расшифровка)

