

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
Протокол № 3 от 19.02.2026

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 110»
от 19.02.2026 № 65

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей Учреждения
Протокол № 2 от 19.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по контролю за качеством питания детей
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 110»

город Нижний Новгород
2026 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано для осуществления контроля за обеспечением качества питания в МБДОУ «Детский сад № 110» (далее - Учреждение) в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с 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: председатель (представитель из Совета родителей), секретарь, члены комиссии (представители организации (2 чел.) и представители из совета родителей (2 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 два 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), решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов и оформляются протоколом.

3.7. Комиссия доводит информацию о результатах проверок заведующему ДОО. Заведующий знакомит с результатами работы Комиссии педагогический коллектив и родительский комитет.

IV. Организационные методы и виды контроля

4.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: изучение документации; 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 раз в две недели), 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.

4.5. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника.

4.6. 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.

6.4. Срок действия данного Положения действует до принятия нового.

2. Анализ ведения документации

- 1. Оформление меню-требования;
- 2. оформление меню для родителей;
- 3. ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- 4. Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- 5. Журнал здоровья;
- 6. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- 7. Соответствие фактического рациона примерному 10 – дневному меню.
- 8. Наличие меню, размещённого на информационных стендах для родителей и соответствие его фактическому.

3. Организация питания в группе

- 1. Соответствие количества детей в группе, согласно таблице посещаемости;
- 2. Соблюдение питьевого режима;
- 3. Состояние посуды;
- 4. Соблюдение сервировки;
- 5. Соблюдение требований к доставке готовой продукции в группы;
- 6. Наличие спецодежды персонала.
- 7. Доведение норм питания(взвешивание порций, выход блюд, качество готовых блюд)
- 8. Оценка внешнего вида, температуры подачи блюда.
- 9. Целевое использование готового блюда (отходы).

4. Изучение мнения родителей(законных представителей), обучающихся о качестве питания в ДОО

ВЫВОД: _____

Председатель комиссии

_____ / _____ /

Секретарь:

_____	(ФИО)	Подпись
Члены комиссии:		
_____	(ФИО)	Подпись

Прочтено, пронумеровано,
и скреплено печатью 7 листа (ов)

Сели

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 110»

Л.Н.Волетова

« 19 » *авг* 20*26* год

