

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МБДОУ д/с № 24 «Красная шапочка»
Ю.Н. Касьянова**

Приказ № 80 от «16» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии общественного контроля
за организацией питания воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Красная шапочка» (далее – Комиссия, ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 апреля 2022 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ, координацию действий администрации и работников ДОУ с представителями родительской общественности по контролю за организацией питания воспитанников.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ и включает:

- старшего воспитателя ДОУ;
- председателя Общего собрания трудового коллектива ДОУ;
- воспитателей;
- помощников воспитателей;
- представителей родительской общественности.

1.4. По необходимости в состав Комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты, эксперты, а также представители учредителя - специалисты Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ на основании предложений членов Комиссии и представителей родительской общественности.

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

2. Цель и основные задачи деятельности Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль за качеством питания воспитанников ДОУ, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в ДОУ.

2.2. Задачи Комиссии:

- способствование улучшению качества питания воспитанников;
- контроль за исполнением законодательства РФ в сфере реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- контроль за организацией питания;

- анализ качества питания воспитанников;
- разработка предложений по улучшению качества питания;
- координация взаимодействия администрации ДООУ, педагогов, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания воспитанников;
- своевременное информирование заведующего ДООУ, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) о качестве питания в ДООУ.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Осуществление контроля за организацией и качеством питания воспитанников.
- 3.2. Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в месяц в соответствии с графиком и составление акта по итогам проверки с включением в него выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.
- 3.3. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.
- 3.4. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.
- 3.5. Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи из пищеблока.
- 3.6. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.
- 3.7. Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.
- 3.8. Участие в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. Права участников Комиссии

- 4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
 - изучение документации, относящейся к предмету контроля;
 - контроль за организацией и качеством питания в ДООУ;
 - изучение практической деятельности работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в ДООУ, качеством приготовления пищи и др.;
 - проведение проверок по графику в присутствии не менее трёх членов Комиссии;
 - изменение графика проверок по объективным причинам;
 - снятие с реализации продуктов с истекшими сроками годности с соответствующим извещением заведующего ДООУ и медицинского работника;
 - приглашение к участию в заседаниях шеф-повара, медицинского работника ДООУ по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
 - ознакомление с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, подготовка объяснений по ним.
- 4.2. Проверяемый работник имеет права:
 - ознакомление со сроками проведения контрольных мероприятий и критериями оценки его деятельности, составом и порядком работы Комиссии;
 - своевременное ознакомление с выводами и рекомендациями членов Комиссии;
 - обращение в конфликтную комиссию ДООУ, Комитет образования Администрации города Усть-Илимска, органы правопорядка при несогласии с результатами контроля.

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 работниками пищеблока, кладовщиком, заведующим хозяйством, поставщиками продуктов питания.

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.

5.4. 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.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия формируется на основании приказа заведующего ДОУ. Полномочия Комиссии начинаются с момента издания соответствующего приказа.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. План-график контроля за организацией питания 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.

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

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

6.8. Проверяющие, приглашенные должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения заведующим ДОУ данный акт не требует, но заведующий ДОУ должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть проставлена его личная подпись «С Актом ознакомлен».

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления ДОУ

7.1. Комиссия взаимодействует с:

- заведующим ДОУ;
- педагогическим коллективом;
- Управляющим советом;
- Общим родительским собранием;
- родительскими комитетами групп.

8. Ответственность Комиссии

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 ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам проверок, за соблюдение норм законодательства РФ о распространении недостоверной информации в средствах массовой информации, за соблюдение законодательства о защите персональных данных.

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. Планирование деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Положения.

9.3. Ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляется председателем Комиссии в соответствии с правилами ведения документации.

9.4. По результатам проверки организации питания воспитанников составляется акт в двух экземплярах.

9.5. Отчётность Комиссии осуществляется в соответствии с п.3.9.,6.2.,6.7. настоящего Положения.

**План работы Комиссии общественного контроля
за организацией питания воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 «Красная шапочка»**

| № п/п | Направление работы | Сроки | Ответственные |
|--------------|--|-----------------|-----------------------|
| 1 | Ознакомление с организацией работы пищеблока | Ноябрь | Члены комиссии |
| 2 | Проверка соблюдения графика выдачи питания из пищеблока в детские группы | 1 раз в неделю | Члены комиссии |
| 3 | Контроль за ведением документации по питанию | 1 раз в месяц | Председатель комиссии |
| 4 | Контроль за качеством и безопасностью поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты. | 1 раз в неделю | Председатель комиссии |
| 5 | Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 6 | Контроль за санитарным состоянием пищеблока (чистота посуды, подсобных помещений) | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 7 | Контроль за соблюдением питьевого режима в группах | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 8 | Проведение контрольных проверок качества и норм выдачи питания | 1 раз в квартал | Члены комиссии |
| 9 | Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками столовой | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 10 | Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов. | 1 раз в месяц | Члены комиссии |
| 11 | Проверка соблюдения требований САНПИН к оборудованию, инвентарю | 1 раз в квартал | Члены комиссии |