

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель УС МКДОУ д/с №356

 О.А. Желудова

«21» 01 2023 г.



Заведующий МКДОУ д/с №356

 Г. Романюк

«20» 01 2023 г.

**Положение о комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 356 «Жар-птица»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по родительскому контролю за организацией питания воспитанников МКДОУ д/с №356 (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Роспотребнадзора от 07.07.2020г. № 379 «Об утверждении обучающих (просветительских) программ по вопросам здорового питания», Письмом Роспотребнадзора от 14.02.2020г. № 02/2230-2020-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций» (вместе с «Рекомендациями по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций»), «Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях» от 11.03. 2012 г. № 213 н/178, Уставом МКДОУ д/с № 356.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии по контролю за организацией питания воспитанников МКДОУ д/с № 356 (далее – Комиссия), её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам МКДОУ д/с № 356 в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания.

**2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Решение о создании Комиссии оформляется протоколом. Состав Комиссии избирается на заседании Управляющего совета ДОУ, согласовывается Председателем управляющего совета учреждения и утверждается заведующим ДОУ.

**2.2.** В состав Комиссии входят представители родительской общественности. В необходимых условиях в состав Комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, приглашённые специалисты, эксперты.

**2.3.** Срок полномочий Комиссии – 1 (один) учебный год.

**2.4.** Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель.

**2.5.** Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2.6.** Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2.7.** В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 356, коллективным договором и настоящим Положением.

### **3. Цель и задачи Комиссии**

**3.1.** Цель деятельности Комиссии – совершенствование организации питания, контроль качества питания воспитанников детского сада, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в Учреждении.

**3.2.** 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 и родителей (законных представителей) для улучшения организации питания воспитанников;
- информирует заведующего ДОУ, педагогический коллектив, родительскую общественность о качестве предоставляемых услуг по питанию в детском саду.

### **4. Функции Комиссии**

**4.1.** Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- осуществление контроля организации и качества питания воспитанников МКДОУ д/с № 356;

- проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в 3 месяца в соответствии с графиком и по результатам составления акта, с включением в него необходимой информации, а также с указанием выявленных недочётов за подписью членов Комиссии;

- контроль соответствия реализуемых блюд утверждённому меню;
- оценка условий соблюдения правил личной гигиены воспитанниками;
- контроль наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд (младшие воспитатели);
- изучение вкусовых предпочтений воспитанников, удовлетворённости ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса воспитанников с согласия их родителей или иных законных представителей;
- изучение мнения родителей (законных представителей) об организации и качестве питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников ДОУ;
- информирование заведующего ДОУ, педагогического коллектива, родительской общественности о результатах проведённых проверок;
- информирование родителей и воспитанников о здоровом питании.

## **5. Права и ответственность Комиссии**

**5.1.** Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- 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 есть объективная причина;
- заслушивать на своих заседаниях работников пищеблока и медицинского работника по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими негативную оценку работы ДОУ по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

**5.2.** Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями Комиссии;
- обратиться в конфликтную комиссию первичной профсоюзной организации ДОУ или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

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

**5.4.** Комиссия несёт ответственность за необъективную оценку, выставленную в результате проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.

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

**6.1.** Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией питания в группах;
- беседа с персоналом.

**6.2.** Контроль осуществляется в виде:

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

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

*Внеплановые (экстренные) проверки* осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулировании 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 ДОУ. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

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

**7.3.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

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

**7.5.** План-график контроля организации 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 председатель Комиссии.

**7.7.** 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.

## **8. Делопроизводство**

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

**8.2.** Планирование деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с п. 7.4., 7.5. настоящего Положения.

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

**8.4.** По результатам проверки организации и качества питания воспитанников составляется акт в двух экземплярах. Утверждения заведующим ДОУ данный акт не требует, но руководитель должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акту должна быть подпись «С Актом ознакомлен».