

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 13»
Протокол № 9 от 01.05.2022г.

Утверждено приказом
заведующего МДОУ «Детский сад № 13»

Т.Г.Пухова
Приказ № 02-02/151 от «01» 05 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Общественной комиссии по контролю за организацией питания в МДОУ «Детский сад № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общественной комиссии по контролю за организацией питания в МДОУ «Детский сад № 13» регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся родительского контроля за организацией питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, №297 ФЗ Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Общественная комиссия по контролю за организацией питания – главный источник информации для диагностики состояния организации питания в ДОУ.

Под контролем за организацией питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения правил и норм по организации питания в ДОУ.

1.3. Общественная комиссия по контролю за организацией питания – это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания обучающихся детского сада, повысить уровень организации питания в учреждении.

1.4. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в учреждении, руководствуются Конституцией РФ, Постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, СанПиН, Уставом учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Питание в ДОУ организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в ДОО действует Положение об организации питания, Положение

об общественном контроле за организацией питания (административный контроль, родительский контроль, работа бракеражной комиссии).

1.7. Целями Общественной комиссии по контролю за организацией питания в образовательном учреждении являются:

- совершенствование организации питания обучающихся ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в детском саду;
- улучшение качества питания.

1.8. Организация Общественной комиссии по контролю (далее – Комиссия) организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме

- анкетирования родителей и детей;
- посещения пищеблока (без выхода в производственную зону) и места питания воспитанников на группах родителями (законными представителями) обучающихся.

1.9. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

Основные задачи Общественной комиссии по контролю за организацией питания в Учреждении

2.1. Основными задачами Общественной комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в детском саду и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества организации питания в детском саду с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

2.2 Комиссия в своей работе проводит оценку:

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса обучающихся *(с согласия их родителей (законных представителей))*;

- информирования родителей и обучающихся, о принципах здорового питания.

2.3. Комиссия в своей работе осуществляет контроль:

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния пищеблока (групп).

По результатам контроля составляется акт.

2.4. После проведения контрольных мероприятий Комиссией происходит выработка предложений по

- улучшению качества питания,
- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания.

2.5. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений.

2.6. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах работы.

2.7. Содействие администрации ДООУ в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального (правильного) питания.

3. Организация работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- ✓ Председатель Комиссии;
- ✓ Члены Комиссии (представители администрации ДООУ, Совет родителей, родительская общественность, педагогические работники) – по согласованию.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свои функции:

- по инициативе администрации,
- по жалобе,
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации ДООУ.

4.3. Результаты контроля отражаются в акте.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- ✓ контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- ✓ получать информацию от заведующего производством пищеблока ДООУ, медицинского работника ДООУ о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- ✓ проводить проверку работы пищеблока ДООУ и групп;
- ✓ вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания ДООУ.

**Оценочный лист
контроля за качеством питания**

«__» _____ 20__ г.

г. Ярославль

Место проведения: группа «_____». Количество детей: ____ чел. _____

1. Контроль соблюдения графика выдачи готовой пищи на пищеблоке _____
(соблюдается, не соблюдается)

2. Контроль объёма выдачи пищи с пищеблока:

Проводилось ли контрольное взвешивание при выдаче продукции с
пищеблока: _____

3. Контроль объёма выдачи пищи на группе (контрольное взвешивание):

Блюдо	Норма	Результат
I		
II		
II		
II		
III		

Дополнительная информация: _____

4. Контроль за выполнением перемены блюд при сервировке _____
(соблюдается/ не соблюдается)

5. Оценка формирования навыков культурного приёма пищи: _____
(соответствует, не соответствует возрасту)

6. Соблюдение санитарно-эпидемического режима в местах приёма пищи детьми:

(соблюдается/ не соблюдается)

8. Объём несъеденной пищи в группе (отходы- (много, мало): по желанию ,
взвешивание _____

9. Замечания, выявленные в ходе проверки: _____

10. Выводы и предложения, дополнительная информация: _____

Комиссия:

Председатель: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
к месту организации питания
МДОУ «Детский сад № 13»
для осуществления Общественного (родительского) контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся к месту организации питания на группах ДОУ (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения родителями (законными представителями) обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности ДОУ в организации питания и повышение его качества.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока групп ДОУ.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест по организации питания в ДОУ руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест организации питания в ДОУ должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока ДОУ, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают группы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение пищеблока родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой рабочий день во время работы ДОУ с 9-00 до 16-00.
- 2.3. В течение одного рабочего дня группы могут посетить не более 2-х посетителей.
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания на группы и имеют право выбрать для посещения любой период питания обучающихся на группах (завтрак, обед, ужин(уплотненный полдник)).
- 2.5. График посещения формируется и заполняется на день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию ДОУ.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на

- посещение групп ДООУ (Приложение № 2).
- 2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в ДООУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ДООУ.
- 2.8. Заявка на посещение подается на заведующего образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и время);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и группа обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена заведующим или иным уполномоченным лицом ДООУ не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию ДООУ уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение групп ДООУ.
- 2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.16. По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения ДООУ должна быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, подлежат рассмотрению и учету администрацией ДООУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права родителей (законных представителей)

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи (пункт выдачи) .
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме);
 - проверить вес блюд основного меню;
 - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте ДОУ.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения доводится до сведения сотрудников ДОУ отвечающих за организацию питания. Заведующий ДОУ назначает сотрудников ДОУ, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими групп (информирование, прием и рассмотрение заявок, согласование времени посещения, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий ДОУ.

К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
к месту организации питания
для осуществления родительского контроля

График посещения ДОУ

Дата	Посетитель Родитель (законный представитель) Ф.И.О.	Назначенный сопровождающий Ф.И.О. сотрудника	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещений пищеблока ДОУ

К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
к месту организации питания
для осуществления родительского контроля

Журнал заявок на посещение пищеблока ДОУ

Дата и время поступления заявки	Заявитель, Ф.И.О.	Контактный телефон	Желаемая дата и время посещения	Ф.И.О. обучающегося	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины