принято			утверждено
на Общем собрании работников		Приказом заведующего МБДОУ	
Протокол от №		«Детский сад № 2-	
			А.А. Шмонина
		от	№
Согласовано			
с Советом родителей			
Протокол от №)		

Положение

о Комиссии родительского контроля по вопросам качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 247»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, СП 2.4.3648-20, локальными актами МБДОУ.
- 1.2. Комиссия родительского контроля по вопросам качества питания МБДОУ «Детский сад № 247» (далее Комиссия по питанию) является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи МБДОУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ «Детский сад № 247».

2. Порядок создания Комиссии по питанию и её состав

- 2.1. Комиссия по питанию создается и утверждается приказом заведующего МБДОУ сроком на один учебный год.
- 2.2. Комиссия по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа представителей общественности (члены Совета родителей). Общее количество членов Комиссии по питанию 3 человека. В её состав входят:
- председатель Совета родителей;
- члены Совета родителей 2 человека.

Председателем Комиссии по питанию является Председатель Совета родителей. Из числа членов комиссии по питанию назначается секретарь.

2.3. Деятельность Комиссии по питанию регламентируется настоящим Положением, которое утверждается заведующим МБДОУ.

3. Цели и задачи работы Комиссии по питанию

- 3.1. Цель Комиссии осуществлять контроль в МБДОУ для улучшения качества питания:
- за организацией питания воспитанников в группах;
- за соблюдением 10-ти дневного меню;

- за фактическим выходом готового блюда;
- за качеством поступающих продуктов питания на склад.
- 3.2. Основными задачами Комиссии по питанию являются:
- осуществлять постоянный контроль исполнения законодательства РФ,
 реализации принципов государственной политики в области организации питания детей;
- выявление случаев нарушений и неисполнений законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в МБДОУ.

4. Порядок работы Комиссии по питанию

- 4.1. Комиссия осуществляет свою работу в виде оперативных проверок один раз в квартал или для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) для урегулирования конфликтных ситуаций.
- 4.2. Комиссия проводит оценку органолептических свойств готового блюда (внешний вид, запах, вкус, готовность и доброкачественность).
- 4.3. Председатель и члены Комиссии приходят для осуществления контроля за 30 минут до выдачи готового блюда с пищеблока. Все члены Комиссии предварительно должны ознакомится с меню-требованием.
- 4.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает членов Комиссии специальной одеждой (халат, головной убор).
- 4.5. Для проведения оценки Комиссии необходимо предоставить весы, кипяток для ополаскивания столовых приборов, столовые приборы, тару, вмещающую в себя одну порцию готового блюда, с указанием веса на

оборотной стороне тары.

- 4.6. Готовые блюда предоставляет Комиссии медицинский работник (по согласованию) или представитель учреждения вне помещения пищеблока.
- 4.7. Оценка качества продуктов на складе членами Комиссии осуществляется через вход с улицы, вне помещения пищеблока.
- 4.8. Комиссия по результатам оценки составляет акт, с включением в него всей необходимой для анализа информации, а также с указанием всех выявленных нарушений и недочётов за подписью членов Комиссии.
- 4.9. Секретарь Комиссии составляет протокол оперативной проверки за подписью председателя Комиссии.
- 4.10. Комиссия информирует педагогический коллектив, родителей о результатах проведённых проверок на оперативных совещаниях, общих родительских собраниях.

5. Права участников контроля за организацией питания в учреждении

- 5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии по питанию представлены следующие права:
- контролировать организацию и качество питания в МБДОУ;
- изучать практическую деятельность работников пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в МБДОУ, качеством приготовления пищи;
- проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей),
 содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;
- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Комиссии предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБДОУ.

- 5.2. Проверяемый работник имеет право:
- знать состав и порядок работы Комиссии;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6. Ответственность

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.
- 6.2. Члены Комиссии, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.
- 6.3. Комиссия несёт ответственность за соблюдение законодательства в ходе принятия и выполнения решений.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседание Комиссии по питанию оформляется протоколами.
- 7.2. В протоколе фиксируется:
- повестка дня;
- количество присутствующих членов Комиссии;
- ход обсуждения вопросов;
- выносимые решения.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Комиссии. Протоколы могут вестись в печатном виде. Сшиваются и сдаются в архив МБДОУ.
- 7.4. Акты оперативных проверок Комиссии хранятся в папке «Организация питания» в кабинете заведующего МБДОУ.
- 7.5. Срок хранения актов и протоколов 1 год.