

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ф.Ю. Быстрова
МДОУ «Детский сад № 170»

Протокол от « 17 » января 20 22 г.
№ 10

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета № 2
МДОУ «Детский сад № 170»
от «17» января 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 170»

С.В. Ворогушиной
от «17» января 20 22 г. № 01-13/1/33

Положение об Общественной комиссии по контролю за организацией питания в МДОУ «Детский сад № 170»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общественной комиссии по контролю за организацией питания в МДОУ «Детский сад № 170» 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 ДОО.

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 ДОО.

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 ДОО 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 ДООУ;
- 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 и места питания воспитанников на группах родителями (законными представителями) обучающихся
- участия в работе Совета родителей.

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 детей (с согласия их родителей (законных представителей));
- информирования родителей и детей 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. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале календарного года приказом заведующего ДООУ, в котором определяются: состав Комиссии, утверждается план работы на год.

3.2. 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 строит свою работу в соответствии с планом работы на календарный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы

- 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.

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в 3 месяца. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

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 ДОУ, медицинского работника ДОУ о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- ✓ проводить проверку работы пищеблока ДОУ и групп в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- ✓ 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 ДОУ.

Приложение 1
К Положению
об Общественной комиссии
по контролю за организацией питания

АКТ
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 (контрольное взвешивание):

Блюдо	Норма	Результат
I		
II		
II		
II		
III		

Дополнительная информация: _____

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

Блюдо	Норма	Результат
I		
II		
II		
II		
III		

Дополнительная информация: _____

4. Контроль за выполнением питьевого режима (смена кипячёной воды): _____.
(по графику, график не соблюдается)

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

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

_____.
(по графику, график не соблюдается)

7. Сервировка стола в соответствии с возрастом детей: _____.
(полная, не полная)

8. Объём несъеденной пищи в группе (отходы): _____.

9. Замечания, выявленные в ходе проверки: _____

10. Выводы и предложения, дополнительная информация: _____

Комиссия:

Председатель: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____

_____/_____

_____/_____

С актом ознакомлен: _____/_____

_____/_____

Приложение 2

К Положению
об Общественной комиссии
по контролю за организацией питания
в МДОУ «Детский сад № 170»

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся на пищеблок и к месту организации питания на группах МДОУ «Детский сад № 170» для осуществления Общественного (родительского) контроля

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся на пищеблок к месту организации питания на группах ДОО (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 ДОО в организации питания и повышение его качества.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока и групп ДОО.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении мест по организации питания в ДОО 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 ДОО должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока ДОО, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают пищеблок и группы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение пищеблока родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой рабочий день во время работы ДОО с 9-00 до 16-00.
- 2.3. В течение одного рабочего дня пищеблок могут посетить не более 2-х посетителей. При

- этом от одной группы посетить пищеблок может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных групп могут посетить пищеблок как в первую половину, так и во вторую половину дня.
- 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).
- 2.5. График посещения пищеблока 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 пищеблока и групп ДОУ (Приложение № 2).
- 2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в ДОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ДОУ.
- 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 ДОУ 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 ДОУ 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 пищеблока и групп ДОУ.
- 2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение пищеблока в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ДОУ. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15. Родители (законные представители) могут посетить пищеблок для ознакомления с процессом организации питания (приготовления блюд).
- 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 посещения пищеблока (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения пищеблока ДОУ должна быть предоставлена органам управления ДОУ и родителям (законным представителям)

обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, подлежат обязательному учету органами управления ДОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, осуществляется лицом ответственным за организацию питания в ДОО.

3. Права родителей (законных представителей)

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать приготовление (частично) блюд основного меню;
 - 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 стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
 - проверить температуру и вес блюд и продукции 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 ДОО.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения доводится до сведения сотрудников ДОО, отвечающих за организацию питания. Заведующий ДОО назначает сотрудников ДОО, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими пищеблока и групп (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение пищеблока, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3. ДОО в лице ответственного сотрудника должен:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы пищеблока и действующих на его территории правилах поведения;
 - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - проводить сотрудникам пищеблока разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся пищеблока ДОО.
- 4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заведующий ДОО, иные органы управления ДОО в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
на пищеблок и к месту организации питания
на группах для осуществления родительского контроля

График посещения пищеблока 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

Приложение 2
К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
на пищеблок и к месту организации питания
на группах 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

Приложение 3
К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
на пищеблок и к месту организации питания
на группах для осуществления родительского контроля

Книга посещения пищеблока МДОУ «Детский сад № 170»

1. **Законный представитель (ФИО)** _____
2. **Дата посещения:** _____
- Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения): _____

Предложения

Благодарность

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ДОО оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Дата _____

Подпись _____

Уполномоченное лицо ДОО _____

Подпись _____

Дата _____