

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7
Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, квартал 5/15,
ул. Пионеров, д. 1А.
тел. 7-12-41
E-mail: mkdouds7.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО

на Общем собрании
протокол № 1
от «17» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ д/с №7:

Е.Н. Букреева
Приказ по МКДОУ д/с №7
от «17» 08 2020 г. № 19/к

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ д/с №7

 Л.А. Бородина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии общественно-
административного контроля
муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №7
(МКДОУ д/с №7)

2020г.

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7

Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, квартал 5/15,

ул. Пионеров, д. 1А.

тел.7-12-41

E-mail:mkdouds7.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО

на Общем собрании

протокол №

от « » _____ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д\с№7:

_____ Е.Н. Букреева

Приказ по МКДОУ д\с№7

от «_____» ____ 2020 г №_____

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МКДОУ д\с №7

_____ Л.А. Бородина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии общественно-
административного контроля**

**муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №7**

(МКДОУ д/с №7)

1.1. Настоящее Положение о комиссии общественно-административного контроля за организацией питания воспитанников (далее по тексту - Положение) разработано для МКДОУД/с №7» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 27 декабря 2019 г, а также на основании Устава учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи общественно-административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении

1.3.Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и общественно- административной комиссии по контролю за организацией питания воспитанников (далее по тексту – Комиссия)

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, родительской общественности, медицинского работника, педагогического коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования.

1.5 Положение принимается решением общего собрания работников и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.6. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

1.7. Настоящее Положение может быть отменено только приказом заведующего по согласованию с общим собранием работников.

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

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие администрации Учреждения в совершенствовании организации питания воспитанников.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников.

2.1.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания воспитанников.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4.Функции Комиссии

4.1. Осуществление контроля за:

4.1.1. качеством поступающей в Учреждение продукции;

4.1.2. соответствием условий транспортировки продукции санитарным нормам;

4.1.3. ведением работниками, связанными с организацией питания воспитанников, необходимой документации, в том числе на поступающую в Учреждение продукцию;

4.1.4. соблюдением санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов;

4.1.5. качеством готовой продукции;

4.1.6. организацией работы сотрудников групп по приему пищи детьми, в том числе за соблюдением графика приема пищи;

4.2. Организация опросов родителей (законных представителей) по ассортименту и качеству готовой продукции.

4.3. Участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями органа управления образованием, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

5.2. Комиссия является источником информации для диагностики состояния всех составляющих организации питания в Учреждении.

5.3. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

5.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком работы на учебный год.

5.5. Комиссия может осуществлять свои функции вне плана (графика работы) по инициативе заведующего Учреждением, по обращению родителей (законных представителей) детей, работников. В этом случае работники, подвергаемые проверке, могут заранее не предупреждаться о сроках проведения проверки.

5.6. Плановая работа Комиссии осуществляется не менее 1 раза в квартал.

5.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

5.8. Результаты контроля Комиссии оформляются актами (справками). Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.9. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании работников, педагогическом совете, родительском собрании.

6. Права участников комиссии и работников учреждения

6.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

6.1.1. Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

6.1.2. Контролировать организацию и качество питания в детском саду.

6.1.3. Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи. Родитель может снять пробу блюда, оценить качество приготовления, внести свои предложения.

6.1.4. Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.

6.1.5. Изменить график проверки, если причина объективна (письменная жалоба работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, фиксация заболеваний воспитанников Учреждения, связанных с питанием, наличие предписаний или замечаний вышестоящих или контролирующих органов).

6.1.6. Заслушивать на своих заседаниях повара, медицинского работника, кладовщика Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм.

6.1.7. Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

6.2.1. Знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии.

6.2.2. Знакомиться с выводами и рекомендациями комиссии не позднее 7(семи) рабочих дней со дня окончания проверки.

6.2.3. Обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

Комиссия взаимодействует с заведующим Учреждением, Педагогическим советом, с общим собранием работников и с родительским собранием Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и допускаются к работе в Комиссии при наличии личной медицинской книжки.

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

8.3. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

9.Делопроизводство

9.1.Заседания комиссии оформляются протоколом.

9.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем.

9.3.По результатам контроля организации питания воспитанников составляется акт (справка).

9.4.Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.

9.5.Протоколы заседаний Комиссии и акты проверок хранятся 1 года.

9.6. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (план работы на учебный год, с определением целей и задач контроля и сроков, протоколы заседаний, акты (справки) проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии.