

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Торопецкого района Подгородненский детский сад
172860, Тверская область, Торопецкий район, д. Подгороднее,
пер. Школьный, д.3. тел/факс: 84826825038
e-mail: Podgorodneedsad@yandex.ru

Принято
общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 5 от 09.08.2018г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ТР
Подгородненский детский сад
А. В. Красняник
Приказ № 28 от 10.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников в МБДОУ ТР Подгородненский детский сад

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Торопецкого района Подгородненский детский сад (далее Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, СанПин 2.4.1.3049-13.

1.2. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания МБДОУ ТР Подгородненский детский сад (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 ТР Подгородненский детский сад (далее Учреждение).

1.3. Комиссия по питанию постоянного действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания детей дошкольного возраста.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Комиссией по питанию и принимаются на его заседаниях.

1.5. Решения, принятые Комиссией по питанию, не должны противоречить законодательству РФ, Уставу МБДОУ ТР Подгородненский детский сад.

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

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ

3.

2.1. Комиссия по питанию создается приказом заведующего Учреждением сроком на один год.

2.2. Комиссия по питанию состоит из 4 членов. В её состав входят:

- заведующий МБДОУ (председатель комиссии);
- заведующий хозяйством (член комиссии);
- воспитатель (член комиссии);
- представитель родительской общественности (председатель родительского комитета Учреждения).

2.3. При необходимости в состав Комиссии по питанию могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования. При расширенном составе Комиссии по питанию издается приказ с перечнем состава расширенной комиссии и цели ее создания.

2.4. Деятельность Комиссии по питанию регламентируется настоящим Положением, которое утверждается заведующим Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ

3.1. Цель Комиссии по питанию в Учреждении:

- контроль за организацией питания детей в Учреждении;
- контроль за качеством поступающих продуктов питания в Учреждение;
- совершенствование организации питания воспитанников Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении;
- улучшение качества питания.

3.2. Основными задачами Комиссии по питанию являются:

осуществлять постоянный контроль:

- на наличие полного пакета сопроводительной документации, подтверждающей качество и безопасность поставляемых товаров, с фиксацией в журнале контроля поступающих товаров;
- на соответствие поступивших продуктов питания спецификации, сертификатам качества, товарным накладным;
- состояния товарной упаковки и качества поступивших продуктов;
- соответствия условий транспортировки продукции санитарным нормам.
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области организации питания детей;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в Учреждении, 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 Учреждении и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества организации питания в Учреждении с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

4.1. Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников.

Проводить мероприятия по возврату продукции, не прошедшей контроль качества. В случае выявления недостатков в поставленном товаре, незамедлительно (в этот же день) составлять акт и направлять его исполнителю поставки.

4.2. Контролировать предоставление в МКУ ТР ЦБУП и ОМР не реже двух раз в неделю и обязательно в последний день текущего месяца, правильно оформленные первичные документы (счета-фактуры, товарные накладные), сверенные с договорами и контрактами, для своевременной постановки на учет и осуществления оплаты за поставленную продукцию

4.3. Проведение проверок качества питания воспитанников в соответствии с планом работы и оперативных в случае производственной необходимости. По результатам проверки Комиссия по питанию составляет акт, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии по питанию.

4.4. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.

4.5. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.

4.6. Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи из пищеблока.

4.7. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.

4.8. Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

4.9. Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.10. Информирование педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

4.11. Комиссия по питанию в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

4.12. Комиссия по питанию в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

4.13. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в Учреждении.

4.14. В соответствии с графиком Комиссия по питанию участвует в проведении проверок качества питания и по результатам составляет акт, с включением в него всей необходимой для анализа информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов комиссии.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии по питанию предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в Учреждении;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверку по плану не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.
- изменить план проверки, если причина объективна;
- снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего Учреждением;
- 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 по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Учреждении.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии по питанию;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены Комиссии по питанию несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.2. Члены Комиссии по питанию, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

6.3. Комиссия по питанию несет ответственность за соблюдение законодательства в ходе принятия и выполнения решений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания Комиссии по питанию оформляются протоколами (1 раз в месяц).

7.2. В протоколе фиксируется:

- повестка дня;
- количественное присутствие членов Комиссии по питанию;
- ход обсуждения вопросов;
- выносимые решения.

7.3. Протоколы подписываются председателем и членами Комиссии по питанию. Протоколы могут вестись в печатном виде. Протоколы ведутся с сентября по август учебного года, затем сшиваются и в архив.

7.4. Срок хранения протоколов 3 года.

2.1. Для осуществления возложенных функций Комиссия по питанию предоставляет

следующие права:

- получать информацию от поставщиков о состоянии их деятельности;
- контролировать организацию и качество питания в Учреждении;
- изучать практическую деятельность работников группы и пищеблока через наблюдение за работой в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверки по плану, не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек;
- принимать участие в проверках, если причина objections связана с качеством продукции, сроком годности товаров, поставкой в неизвестности ассортимента Учреждению;
- взаимодействовать с жителями (родителями, представителями) соответствующей оценки работы по организации и качеству питания, выявлять по ним недостатки;
- участвовать в обеспечении контроля обеспечения предоставления по вопросам питания;
- контролировать выполнение принятых на Комиссии по питанию решений, предложений, поручений;
- запрашивать информацию, представляемую на улучшение питания в Учреждении;
- ходатайствовать перед администрацией о предоставлении информации, связанной с организацией питания в Учреждении;

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

4 *Геточере* листов

цифрами прописью

заведующий МБДОУ ТР
Подгородненский детский сад
А. В. Красняник



7. ДЕКОРОВОДСТВО

- 7.1. Заседания Комиссии по питанию оформляются протоколами (1 раз в месяц).
- 7.2. В протоколах фиксируются:
 - повестка дня;
 - компетенция присутствующих членов Комиссии по питанию;
 - ход обсуждения вопросов;
 - принятые решения.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и членами Комиссии по питанию. Протоколы могут вестись в печатном виде. Протоколы ведутся с сентября по август каждого года, затем сшиваются и в архив.
- 7.4. Срок хранения протоколов 3 года.