



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 395» г.
Перми

И.В.Самойлова

« 20 » ноября 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания

1. Общие положения

1.1. Комиссия общественного контроля за организацией и качеством питания (далее – Комиссия) сформирована в МАДОУ «Детский сад № 395» г. Перми (далее – ДОУ) на основании методических рекомендаций по организации и контролю за качеством предоставления питания, обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования города Перми утвержденных Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 19.12.2013 г. № СЭД-26-01-04-1153.

1.2. Комиссия является общественным органом, который создан с целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля по организации и качеству питания воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается членами Комиссии и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Комиссии, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Состав Комиссии:

2.1. В состав Комиссии входят представители от ДОУ и от родительской общественности, но с обязательным условием: лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми. Общее количество членов Комиссии (от трудового коллектива) не менее 7 человек.

2.2. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ.

2.3. Члены Комиссии от родительской общественности выбираются на общем родительском собрании. Количество членов от родительской общественности не менее 2 человек.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя сроком на один год.

3. Задачи Комиссии:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнение норм выхода и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- обоснованность замены блюд;
- технология приготовления питания;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;

3.5. Координация деятельности ДОУ и поставщиков продуктов.

4. Направления деятельности Комиссии:

4.1. Комиссия организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);

– плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Комиссия контролирует:

– работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);

– организацию питания воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);

– организацию транспортировки продуктов;

– ведение документации по организации питания.

4.3. Комиссия проводит заседания в соответствии с Планом работы на учебный год, оформляет их протоколами.

5. Права Комиссии:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ.

6. Ответственность Комиссии:

6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах организации качественного питания в ДОУ.

6.3. Члены родительской общественности, входящие в Комиссию, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны на общем родительском собрании ДОУ.

7. Документация Комиссии:

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном виде, бумажный вариант протокола за подписью председателя и секретаря хранятся 1 год. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.