

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников детского сада
протокол № 1
от 17.01.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 214
С.В. Борисенкова
Приказ № 13 17.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 214 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль детского сада является постоянно действующим органом управления организацией питания воспитанников учреждения.

1.2. В своей деятельности руководствуется ст. 41 п.п. 2,4,5 федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г., СанПиН 2.4.1..3049-13 и другими региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом МОУ детского сада.

2. Задачи и содержание работы административно-общественного контроля

2.1. Обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях муниципального дошкольного образовательного учреждения с учётом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника.

2.2. Осуществление контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно – гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в детском саду (приложение № 2).

2.3. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала детского сада совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников.

3. Содержание работы административно-общественного контроля

3.1. Обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных, районных нормативных документов по питанию детей.

3.2. Участвует в составлении плана работы административно-общественного контроля на 1 год (приложение №1).

3.3. Рассматривает всесторонние вопросы организации питания детей (обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников).

3.4. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- ✓ контроль за рационом и режимом питания;
- ✓ контроль за выполнением нормативов по питанию;
- ✓ контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства;
- ✓ контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- ✓ контроль технологии приготовления пищи;
- ✓ контроль готовой продукции;
- ✓ контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- ✓ контроль за санитарным содержанием и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- ✓ контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала;
- ✓ контроль за приемом пищи детьми;
- ✓ Оперативно рассматривает акты и материалы проверок ДОАВ, ТУДОАВ, Роспотребнадзора.

3.7. Изучает мнение родителей о состоянии питания детей в детском саду.

3.8. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания детей.

3.9. Обеспечивает информирование, работников детского сада и родительскую общественность об итогах контроля .

4. Состав административно-общественного контроля

4.1. Ежегодно персональный состав административно-общественного контроля утверждается приказом заведующего детским садом на год.

4.2. На заседания административно-общественного контроля могут приглашаться представители Учредителя, органов Роспотребнадзора, родители воспитанников детского сада.

5. Организация работы административно-общественного контроля

5.1. Заседание административно-общественного контроля созывается 4 раза в год, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Административно-общественный контроль, при необходимости, принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных, организует работу по выполнению принятых решений.

5.3. На очередных заседаниях административно-общественного контроля председатель докладывает о выполнении принятых решений.

5.4. Члены административно-общественного контроля имеют право выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы по организации питания детей.

6. Делопроизводство административно-общественного контроля

7.1. Административно-общественный контроль избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год).

7.2. Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарём административно-общественного контроля.

7.3. Протоколы административно-общественного контроля хранятся у заведующего детским садом (сроком на 1 год).

Данное Положение вводится в действие с 17.01.2020 г.

В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано заведующим МОУ № 214.

Срок действия Положения: до замены новым.

Проинформировано, проинформировано и скреплено
печатью 3 листов
Заведующий МОУ детский сад № 214 _____ С.В. Борисенкова

