

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 18 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Принято
Советом МОУ детского сада №18
Протокол № от 30.08. 2021г.
_____ Ю.А.Николаева

Утверждено
Заведующий МОУ детским садом № 18
_____ О.В.Серебрякова
Введено в действие приказом
заведующего МОУ детского сада №18
№88 от 30.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения
родительского комитета МОУ детский сад № 18
председатель _____ Е.Н. Дудькина

ПОЛОЖЕНИЕ

«25»08.2021г.

№ 01-03-

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами, «Об образовании в Российской Федерации» ст.41 п.2, п.4,п.5 , 273 ФЗ от 29. 12. 2012г, Федеральным законом №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003., Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" и другими региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом МОУ детского сада.

1.3. Контроль над организацией работ административно-общественный контроль осуществляет заведующий детским садом.

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.

3.3. Рассматривает всесторонние вопросы снабжения продуктами питания детского сада, их хранения и организации питания детей (обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников: старшей медсестрой, кладовщиком, воспитателями, помощниками воспитателями, работниками пищеблока).

3.4. Содержания 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 обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала;
- гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- Оперативно рассматривает акты и материалы проверок департамента по образованию администрации Волгограда, Кировского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, Роспотребнадзора.

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

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

3.7. Обеспечивает информирование работников пищеблока, детского сада, родительской общественности об итогах контроля.

4. Состав административно-общественного контроля

4.1. В состав административно-общественного контроля входят:

- председатель - заведующий детским садом;
- заместитель председателя - старшая медсестра
- члены Совета: старший воспитатель, председатель профкома, представитель родительской общественности детского сада

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

4.3. 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).

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

Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 18 Серебряковой О.В..
Срок действия данного положения не ограничен.

Данное положение действует до принятия нового.