

ПРИНЯТО:

Общим собранием  
работников Детского сада № 376  
протокол № 1 от «12» января 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Детским садом № 376  
Е.С. Золотарева  
Приказ № 3 от 12.01.2026



Положение об административно-общественном контроле  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 376 Трокторозаводского района Волгограда»

## 1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль МОУ Детского сада № 376 является постоянно действующим органом управления организацией питания воспитанников.

1.2 В своей деятельности руководствуется ст. 41 п.п. 2, 4, 5 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 06.10.2003, СанПиН 2.4.1.3049-13 и другими региональными документами во организации питания дошкольников, Уставом МОУ Детского сада № 376.

## 2. Задачи и содержание работы административно-общественного контроля

2.1 Обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях муниципального дошкольного образовательного учреждения МОУ Детского сада № 376 с учетом 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 МОУ Детском саду № 376 (приложение 2).

2.1. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала МОУ Детского сада № 376 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 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 приемом пищи детьми;
  - оперативно рассматривает акты и материалы проверок ДОАВ, Тракторозаводского ТУ ДОАВ, Роспотребнадзора.
- 3.5. Изучает мнение родителей о состоянии питания детей в МОУ Детском саду № 376.
- 3.6. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей (законных представителей) на организацию питания детей.
- 3.7. Обеспечивает информирование, работников МОУ Детского сада № 376 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 заседании административно-общественного контроля могут приглашаться представители Учредителя, органов Роспотребнадзора, родители воспитанников МОУ Детского сада № 376.

#### **5. Организация работы административно-общественного контроля**

- 5.1. Заседание административно-общественного контроля созывается ежемесячно, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.2. Административно-общественный контроль, при необходимости, принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственным, 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**

- 6.1. Административно-общественный контроль избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год).
- 6.2. Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарем административно-общественного контроля.
- 6.3. Протоколы административно-общественного контроля хранятся у заведующего детским садом (сроком на 1 год).