

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 321 Тракторозаводского района Волгограда»**

400058, Россия, г. Волгоград, п. Водстрой, ул.им. Костюченко, 5;
тел. (8442) 35-40-22; E-mail: dou321@volgadmin.ru
ОКПО 22601237, ОГРН 1023402461554, ИНН/КПП 3441014612/344101001

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МОУ Детский сад № 321
протокол № 1 от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МОУ Детский сад № 321
И.Б.Вишневецкая
Приказ № 109 от «01» сентября 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 321 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения

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

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 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением от 2 июня 2026 г. N 19 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СП 2.4.2.4283-26 «САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ», Уставом МОУ Детского сада № 321.

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 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 детском саду.

3.6. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей (законных представителей) на организацию питания детей.

3.7. 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

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 секретарём административно-общественного контроля.

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

Срок действия положения: до замены новым.

Положение разработал: заведующий Вишневецкая И.Б.

