МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 201 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
400039, г. Волгоград, ул. Им.Героев Тулы,11а, тел.(факс): (8442) 24-97-30.
E-mail: dou201@volgadmin.ru
ИНН 3441014789 КПП 344101001 ОГРН 1023402458881 ОКПО 46018152

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Детского сада № 201
протокол № 2 от «31» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий Детским садом №201
_____ Аристова А. С.
Приказ № 112 «31» августа 2026г.

Положение об административно-общественном контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 201 Тракторозаводского района Волгограда»

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201 Тракторозаводского

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль МОУ Детского сада № 201 является постоянно действующим органом управления организацией питания воспитанников учреждения.

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 2.3/2.4.4282-26. СП 2.4.2.4283-26 и другими региональными документами по организации питания дошкольников. Уставом МОУ Детского сада № 201.

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 № 201 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 МОУ Детском саду № 201 (приложение 2).

2.3. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала МОУ Детского сада № 201 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. Содержания 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 № 201.
3.6. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей (законных представителей) на организацию питания детей.
3.7.Обеспечивает информирование, работников МОУ Детского сада № 201 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 МОУ Детского сада № 201.

5. Организация работы административно-общественного контроля

5.1. Заседание административно-общественного контроля созывается 1 раза в месяц, 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).