

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321 «Росинка»

 — Е.В. Цытрикова
« 20 » сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский
сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова
« 20 » сентября 2025г.
Приказ № 83 от .19.09.2024г.



**Положение
о комиссии по контролю
за организацией питания воспитанников
в МБДОУ № 321**

Положение о комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о комиссии по контролю за организацией питания воспитанников (далее по тексту - Положение) МБДОУ №321 (далее по тексту - МДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом МДОУ.

1.2. Комиссия по контролю за организацией питания - главный источник информации для диагностики состояния организации питания в детском саду.

Под контролем за организацией питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками детского сада правил и норм по организации питания в дошкольном учреждении.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания - это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания воспитанников детского сада, повысить уровень организации питания в МДОУ.

1.4. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в детском саду, руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом, локальными актами МДОУ.

1.5. Целями Комиссии по контролю за организацией питания в детском саду являются:

- совершенствование организации питания воспитанников детского сада;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в детском саду;
- улучшение качества питания.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения действует до принятия нового.

2. Основные задачи Комиссии по контролю за организацией питания в МБДОУ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и

- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;
 - изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в детском саду и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
 - совершенствование качества организации питания в детском саду с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - анализ результатов исполнения приказов по МДОУ.

3. Функции Комиссии по контролю за организацией питания в МБДОУ

3.1. Состав комиссии, назначенный приказом заведующего МДОУ, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля;
- осуществление по заранее разработанным алгоритмам;
- структурным схемам;
- комплексное использование форм и методов контроля в зависимости от целевой установки, квалификации работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

3.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом- графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

4. Организация управления Комиссией по контролю за организацией питания в МБДОУ

4.1. Контроль за организацией питания в учреждении осуществляют лица, назначенные приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Система контроля, план работы комиссии по контролю за организацией питания является составной частью годового плана работы МБДОУ.

4.3. План предстоящего контроля определяет вопросы конкретной

проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. Периодичность и виды проверки определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности по организации питания. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего детским садом.

4.5. Основания для конкретной деятельности:

- план контроля;
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области организации питания - оперативный контроль.

4.6. План контроля за организацией питания в МБДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.7. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений в организации питания, о них сообщается заведующему МБДОУ.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в ДОУ.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5. Права участников контроля за организацией питания в МБДОУ

5.1. При осуществлении контроля за организацией питания председатель комиссии имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями

проверяющих;

- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты контроля за организацией питания в детском саду могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления детского сада: Педагогический совет, общее родительское собрание, Управляющий совет.

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в детском саду несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**Примерная инструкция
по контролю организации питания:**

1. Проверьте наличие спецодежды у младшего обслуживающего персонала.
2. Изучите меню и сравните его с фактическим набором блюд.
3. Снимите пробу блюд, предлагаемых детям, и дайте оценку их вкусовых качеств.
4. Проверьте, как организовано дошкольное питание:
 - наличие ежедневного меню,
 - отсутствие сколов на столовой посуде,
 - чистота обеденных столов.
5. Проанализируйте полученные факты и опишите ваши замечания/предложения/рекомендации в Чек-листе мониторинга качества организации питания.
6. Не забудьте проверить исполнение рекомендаций.

ЧЕК-ЛИСТ
проведения мониторинга качества организации питания

Название образовательной организации: МБДОУ № 321

Адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____,

Ф.И.О. проверяющего, группа:

ПРОВЕРКА ОТВЕДЕННОГО МЕСТА В ГРУППЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ
ДА НЕТ

1. Наличие ежедневного меню с указанием веса/объема блюд и кулинарных изделий в доступном месте	☐	☐	☐	☐
2. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню	☐	☐	☐	☐
3. Отсутствуют сколы на столовой посуде	☐	☐	☐	☐
4. Отсутствует влага на столовых приборах	☐	☐	☐	☐
5. Обеденные столы чистые (протерты)	☐	☐	☐	☐
6. Спецдежда у младшего обслуживающего персонала в группе чистая и	☐	☐	☐	☐
7. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции заполнен (указано время проведения бракеража блюд, имеются	☐	☐	☐	☐
8. Основное блюдо горячее	☐	☐	☐	☐

Дополнения (замечания):

Подпись участников мониторинга:

(подпись) (расшифровка)

**План мероприятий по контролю за организацией питания
МБДОУ «Детский сад «Золотой петушок»**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на учебный год	сентябрь	Заведующий МБДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания ДОУ	август	Заведующий МБДОУ
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	Заведующий МБДОУ
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Заместитель заведующего по хозяйственной части
5.	Приобретение спецодежды для поваров	Ноябрь	Заместитель
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	сентябрь	Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Заместитель заведующего по хозяйственной части
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хозяйственной части
9.	Утверждение и апробирование технологических карт	по мере необходимости	Заведующий МБДОУ Заместитель заведующего по хозяйственной части
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Заместитель заведующего по
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	воспитатели групп
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	воспитатели групп
4.	Оформление стенда «Приятного аппетита»	январь	Заместитель
5.	Выставка «Питание и воспитание»	ноябрь	воспитатели групп
6.	Групповые родительские собрания «Питание - основа здоровья детей»	апрель	
7.	Заседание родительского комитета по организации питания в ДОУ. Выполнение натуральных норм.	май	заведующий, завхоз
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	январь	заведующий
2.	Консультация для помощников воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	февраль	заведующий
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	воспитатели групп
4.	Производственное совещание:	май	

	1. «Роль младшего помощника воспитателя в организации питания детей» 2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»		
5.	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в месяц	Заведующий МБДОУ, Заместитель заведующего по хозяйственной части
Работа с детьми			
1.	Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке выпекали».	ноябрь	Воспитатели групп
2.	Экскурсия детей на пищеблок.	ноябрь	воспитатели групп
6.	Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	январь	кружковая работа
7.	Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо»	февраль	подготовительная группа
8.	Создание центров этикета в группах	март	воспитатели старших возрастных групп
9.	Выставка детского творчества из круп «Мы фантазеры»	апрель	подготовительная группа
10.	Изготовление макета «Живые витаминки»	май	старшая группа
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	комиссия по питанию родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	комиссия по питанию родители

14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по хозяйственной части
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	комиссия по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Заместитель заведующего по
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Заместитель
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	комиссия по питанию
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Заместитель
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Заместитель
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых	По мере поступления	Комиссия по питанию