

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда центр развития ребенка — детский сад № 134

236029, г. Калининград, ул. Старшего лейтенанта Сибирякова, 46  
телефон, факс (4012) 218410

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
протокол № 1  
от «17» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134  
Л.В. Карпенко



«17» февраля 2022 г.  
Приказ от 17 02 2022 г. № 134/1-д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению контроля за организацией питания в муниципальном автономном образовательном учреждении города Калининграда центра развития ребенка – детском саду №134

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 134 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».
2. Комиссия по осуществлению контроля за организацией питания (далее - Комиссия) является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам Учреждения в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания.
3. Комиссия постоянно действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания детей дошкольного возраста.
4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Комиссией и принимаются на его заседаниях.
5. Решения, принятые Комиссией, не должны противоречить законодательству РФ, Уставу Учреждения.
6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. СТРУКТУРА КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

1. Комиссия по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников Учреждения и представителя от родительской общественности.
2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения. Из числа членов Комиссии назначается секретарь Комиссии.

В состав Комиссии могут входить:

- заведующий Учреждения;
  - заместитель заведующего;
  - медицинская сестра;
  - воспитатель;
  - представитель работников, председатель СООС Учреждения;
  - работник бухгалтерии;
  - представитель родительской общественности.
3. Состав Комиссии и количество её членов утверждаются приказом заведующего учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

1. К основным задачам Комиссии относятся:
  - осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в Учреждении;
  - организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в Учреждении;
  - разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей;
  - координация деятельности Учреждения и поставщиков продуктов (по вопросам питания).
2. Осуществление контроля за организацией и качеством питания в Учреждении.

## **4. ПОРЯДОК И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

1. Комиссия организует:
  - изучение оптимального и передового опыта в области организации питания и способствует его интеграции в работу;
  - консультативную работу, повышение квалификации, обучение персонала, связанного организацией детского питания;
  - практическую помощь в овладении технологией приготовления новых блюд; контроль за организацией питания;
  - плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранения и транспортировки продуктов, их стоимости.

2. Осуществляет контроль:
  - за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи и др.);
  - за организацией питания детей в группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группы, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи; взаимодействие воспитателя и младшего воспитателя, взаимодействие взрослого и ребенка;
  - за работой продуктового склада (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
  - за выполнением 10-ти дневного меню;
  - за выполнением норм питания;
  - за организацией транспортировки продуктов, их качеством;
  - за ведением документации по организации питания.
3. Комиссия проводит заседание ежеквартально либо по мере необходимости, оформляя заседания протоколами.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

1. Члены Комиссии Учреждения обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии.
2. Члены Комиссии Учреждения имеют право:
  - выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Комиссии по питанию предложений, поручений.
  - давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении.
3. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Учреждении.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

1. Заседания Комиссии по питанию оформляются протоколами.
2. В протоколах фиксируется:
  - повестка дня;
  - количественное присутствие членов;
  - ход обсуждения вопросов;
  - выносимые решения.
3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
4. Протоколы ведутся в печатном виде.