

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Берёзка»

Утверждено  
Председатель Управляющего совета  
МАДОУ детский сад «Берёзка» *И.С.*  
Протокол № 2 от 20.02.2024

**Положение о комиссии Управляющего совета  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Берёзка»  
по контролю за организацией и качеством питания**

С. Иволгинск

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Берёзка»

Утверждено  
Председатель Управляющего совета  
МАДОУ детский сад «Берёзка»  
Протокол № 2 от 20.02.2024

**Положение о комиссии Управляющего совета  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Берёзка»  
по контролю за организацией и качеством питания**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выборов членов Управляющего совета МАОУ детский сад «Берёзка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2024.

1.3. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Комиссии Управляющего совета (далее - Комиссия), ее функции, порядок формирования и состав Комиссии, статус, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения ее заседаний.

1.4. Комиссия является постоянно действующей на период полномочий Управляющего совета.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- содействие созданию оптимальных условий организации и качества питания воспитанников;
- определение приоритетных направлений по вопросам организации и качества питания;
- осуществление контроля за организацией и качеством питания в МАДОУ детский сад «Берёзка».

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- участвовать в работе санитарной комиссии учреждения для организации качественного питания и медицинского обслуживания воспитанников МАДОУ детский сад «Берёзка».
- вносить предложения заведующему МАДОУ детский сад «Берёзка» в части соблюдения санитарных правил и норм при организации питания; - решать совместно с администрацией вопросы по организации и качества питания воспитанников.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. участвовать в принятии решений по вопросам комиссии, запрашивать отчеты о деятельности МАДОУ детский сад «Берёзка».

3.2. регулярно информировать участников образовательного процесса по вопросам комиссии.

3.3. заслушивать отчеты заведующего МАДОУ детский сад «Берёзка» (или лицо, назначенное заведующим) по итогам финансового года.

## **4. Состав и порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из 3 членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет МАДОУ детский «Берёзка» посчитает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

4.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Членов Комиссии назначает Управляющий совет МАДОУ детский «Берёзка».

4.4. при наличии согласия лица, стать членом Комиссии.

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет МАДОУ детский «Берёзка», при наличии согласия лица, стать председателем Комиссии.

По решению Управляющего совета им может быть назначен заместитель председателя Комиссии.

Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа своих членов на первом заседании Комиссии.

4.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины; - по инициативе Председателя Управляющего совета.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
  - отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом МАДОУ детский «Берёзка» о работе Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

## **5. Статус, права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

5.2. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выразить собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии в течение 14 дней.

### 5.3. Обязанности членов Комиссии:

- участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию заведующего МАДОУ детский «Берёзка».
- по заявлению сотрудника - МАДОУ детский «Берёзка», выразившего мотивированное мнение по данному вопросу.

6.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования; - итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861786

Владелец Кривогорницына Валентина Александровна

Действителен с 22.03.2024 по 22.03.2025