


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Троицкий детский сад «Ласточка»  
(МДОУ ТДС «Ласточка»)**

Республика Бурятия, Прибайкальский район, 671253 с. Троицкое, ул. 60 лет  
Октября, 129 телефон/факс 8(30144) 59-8-61  
E-mail: [albinamotorenkina@yandex.ru](mailto:albinamotorenkina@yandex.ru)  
исх: № 18 от 30.05.2024г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Управляющий совет  
МДОУ ТДС «Ласточка»

председатель  
 Темникова О.А.  
протокол № 2  
от «21» мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по контролю питания  
управляющего совета**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Троицкий детский сад  
«Ласточка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Троицкий детский сад «Ласточка» (далее – «образовательная организация»).
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, компетенции, состав комиссии по контролю питания управляющего совета (далее – управляющий совет) образовательной организации (далее – Комиссия), функции Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.
- 1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета образовательной организации.
- 1.4. Комиссия ежегодно предоставляет управляющему совету отчет о результатах своей работы.

**2. Цель, задачи и компетенции Комиссии**

- 2.1. Целью деятельности Комиссии является подготовка заседаний управляющего совета

и выработка проектов решений управляющего совета по вопросам, относящимся к ее направлениям деятельности.

2.1 Задачами Комиссии являются:

- способствование совершенствованию организации питания обучающихся;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания обучающихся в образовательной организации;
- улучшение качества питания в образовательной организации.

2.2 К компетенциям Комиссии относится подготовка заседаний управляющего совета и выработка проектов решений управляющего совета по вопросам:

- разработки предложений для внесения изменений и дополнений в устав образовательной организации;
- участия в разработке и принятии Программы развития образовательной организации;
- участия в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- внесения руководителю образовательной организации предложений в части:
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- иным вопросам деятельности образовательной организации, отнесенным законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы к компетенции управляющего совета в соответствии с компетенциями Комиссии.

### **3 Состав Комиссии**

3.1 Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

3.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

3.2 Председатель Комиссии назначается управляющим советом образовательной организации.

3.3 В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый управляющим советом образовательной организации.

3.4 Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

3.5 В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

3.6 Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

3.7 Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.

3.8 Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом образовательной организации о работе Комиссии.

### 3.9 Секретарь Комиссии:

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

## 4 Статус, права и обязанности членов Комиссии

4.1 Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

4.2 Члены Комиссии работают на общественных началах.

### 4.3 Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать 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;
- требовать от администрации образовательной организации предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

### 4.4 Обязанности членов Комиссии:

- регулярно 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 содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

## 5 Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

### 5.2 Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя Комиссии;

- по требованию руководителя образовательной организации;
  - по требованию представителя учредителя образовательной организации;
  - по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.
- 5.3 Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 5.4 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.5 При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 5.6 Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 5.7 В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:
- место и время проведения заседания;
  - члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
  - повестка дня заседания Комиссии;
  - вопросы, поставленные на голосование;
  - итоги голосования по поставленным вопросам;
  - принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

## **6 Обеспечение деятельности Комиссии**

- 6.1 С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.
- 6.2 Образовательная организация несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

## **7 Заключительные положения**

- 7.1 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 7.2 В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.
- 7.3 В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.