

Согласовано
Представителем трудового
коллектива

Н.А.Церцвадзе



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ д/с №
14 «Звездочка»
Русскова О.А.
от 13.07.2020 года № 67

Положение

об административно-общественном контроле за
организацией и качеством питания

МБДОУ д/с №14 «Звездочка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в Детском саде (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», «Порядком взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденным приказом начальника Управления образования от 03.03.2014 № 38.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с № 14 «Звездочка»
- 1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в Детском саде предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Детского сада, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по Детскому саду и решения Педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Детском саде.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Ежегодно Комиссия административно-общественного контроля за организацией и качеством питания отчитывается по проделанной работе перед Общим собранием работников в определяемой им форме.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

- 2.1. В состав Комиссии входят 7 человек:
5 представителей работников Детского сада, которые избираются на Общем собрании работников Детского сада. Участие членов первичной профсоюзной организации Детского сада в работе Комиссий является обязательным.
2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом.
- 2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники Детского сада, представители Управления образования, представители родительской общности Детского сада, приглашенные специалисты, эксперты.
- 2.3. Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается приказом заведующего Детским садом.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет три года.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Цель и основные задачи контроля

- 3.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Детском саде.
- 3.2. Задачи контроля:
- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Детском саде;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов Детского сада, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Детском саду;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в Детском саду.

4. Организационные методы, виды и формы контроля

4.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса на пищеблоке;
- наблюдение за организацией процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Детским садом планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего Детским садом. План - график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в Детском саду доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

4.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Детском саду. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющих.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по Детскому саду;
- обращение родителей (законных представителей);
- обращения работников Детского сада.

4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Детским садом.

4.7. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания.

4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, составляется протокол.

4.9. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на, медика Детского сада.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль за сроком годности и условиями хранения продуктов;
- контроль за технологией приготовления пищи;
- контроль за поточностью технологических процессов;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, техническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль за приемом пищи детьми;
 - контроль за выполнением муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 6.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с планом-графиком (Приложение 1).

6. Документация

- 6.1. Документация калькулятора для контроля за качеством питания:
- примерное 10-ти дневное меню;
 - технологические карты;
 - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
 - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал ежедневного учета питания детей.
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- журнал прихода - расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - журнал учета сертификатов;

7. Делопроизводство

- 7.1 Результаты контроля Комиссии оформляются протоколом в электронно-печатном виде.
- 7.2 Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.
- 7.3 Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.
- 7.4 Протоколы Комиссии хранятся в делах Детского сада 3 года и сдаются в архив в установленном порядке.

План-график работы Комиссии по контролю за качеством и организацией питания на 2020 – 2021 учебный год

Вид контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
Контроль соблюдения норм	завхоз	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню
	Заведующий	Ежедневно		Анализ меню утверждение
Контроль готовой продукции	завхоз Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
Контроль соблюдения правил хранения и использования инвентаря	завхоз Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
Контроль температурного режима хранения продуктов в холодильнике	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
Контроль остатков продуктов питания в складской	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
Контроль правил и требований транспортировки продуктов	завхоз Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
Контроль пересечения путей сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и т.д.	завхоз	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
Контроль сроков годности	завхоз	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
Контроль санитарно-гигиенических требований к персоналу пищеблока	завхоз	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
Контроль посуды, инвентаря, оборудования инвентаря	завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
	Заведующий Заведующий хозяйством	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз квартал	Наблюдение, анализ документации
Контроль качества блюд (ис. бланк)	завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	

Наблюдение состояния здоровья, каловых	завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
	Заведующий Представитель родительской общественности завхоз	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		При подготовке к новому уч. году	Отчет заведующего	для Наблюдение
Наблюдение графика ежедневных уборок в помещениях, в зданий.	завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
Контроль за оборотом продукции суточных зданий.	завхоз Представитель родительской общественности	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
Качество питания ребенка	завхоз	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
Наблюдение правил гигиены зданий	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
	Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
Наблюдение графика работы персонала	завхоз Заведующий Представитель родительской общественности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
Контроль качества питания	завхоз	Ежедневно		Оперативный контроль
Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в зданий.	завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами.	Анализ документации
	Заведующий Заведующий хозяйством Представитель родительской общественности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	
Качество питания: затрат на зданий.	Заведующий Заведующий хозяйством	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
Качество использования зданий.	Заведующий Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки

				и т.д.
Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
Витаминация блюд	завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
	Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
Заявка продуктов питания	Калькулятор Кладовщик	Ежедневно		Анализ
Организация питания в воспитательном процессе – организация приема пищи в группах; – соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); – соблюдение гигиенических требований.	Заведующий воспитатель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
	Калькулятор Представитель родительской общественности	1 раз в неделю 1 раз в квартал	Дед. игры.	
Технология мытья посуды	завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
Своевременность смены спец. одежды	завхоз	ежедневно		Визуальный контроль
Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	Постоянно		Визуальный контроль
	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	
	Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		