

Согласовано
Представителем трудового
коллектива

Н.А.Церцвадзе



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ д/с №
14 «Звездочка»
Русскова О.А.
от 31.05.2021 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 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- 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 общественности 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;

1. Общие положения

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в Детском саду (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 саду 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 саду.
- 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 общественности 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 саду.
- 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 саду;
 - 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, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль за приемом пищи детьми;
 - контроль за выполнением муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. 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**

| Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент контроля | Форма контроля |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|
| Наблюдение за соблюдением санитарно-гигиенических норм организации питания | завхоз | Ежедневно | Меню-требование Примерное меню | Составление меню |
| | Заведующий | Ежедневно | | Анализ меню, утверждение |
| Контроль качества бракеража готовой продукции | завхоз Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| Наблюдение за соблюдением санитарно-гигиенических норм хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | завхоз Кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции» | Анализ учета |
| | Заведующий | 1 раз в квартал | Акт | Анализ документов |
| Контроль оптимального температурного режима хранения продуктов в холодильниках | завхоз | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнал |
| Учет остатков продуктов питания в кладовой | Заведующий | 1 раз в квартал | Акт | Ревизия |
| Наблюдение за соблюдением правил и требований транспортировки продуктов | завхоз Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | завхоз | Ежедневно | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Закладка блюд | завхоз | Ежедневно | Акт при наличии нарушений | Анализ документации взвешивание продуктов |
| Выполнение технологических требований приготовления пищи | завхоз | Ежедневно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря | завхоз | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| | Заведующий Заведующий хозяйством | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт - проверки 1 раз квартал | Наблюдение, анализ документации |
| Набор выхода блюд (вес, объем) | завхоз | Ежедневно | | Контрольное взвешивание блюд |
| | Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт | |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|---|
| Санитарное состояние пищеблока, кладовых | завхоз | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| | Заведующий Представитель родительской общественности завхоз | Периодически | Планерка | Наблюдение, анализ документации |
| | | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующего | Наблюдение |
| Наблюдение графика регулярных уборок в пищеблоке, в кладовой. | завхоз | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Контроль за отбором при назначении суточных | завхоз Представитель родительской общественности | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| Качественность пищевого рациона | завхоз | Ежедневно | Технологическая карта | Анализ |
| Наблюдение правил личной гигиены трудящихся | Калькулятор | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журнал |
| | Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |
| Наблюдение графика режима питания | завхоз Заведующий Представитель родительской общественности | Ежедневно 1 раз в месяц | Акт при нарушении | Оперативный контроль |
| Качество пищевого рациона | завхоз | Ежедневно | | Оперативный контроль |
| Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | 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 питание | Заведующий Заведующий хозяйством | Постоянно | Меню-требование Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| Качество пищевого рациона, правил хранения продуктов | Заведующий Кладовщик | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| исполнение предписаний, нарушений | Заведующий | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | и т.д. Исполнение предписаний |
| витаминализация блюд | завхоз | Ежедневно | Журнал «Витаминализация блюд» | Закладка и запись в журнале |
| продуктов | Заведующий | 1 раз квартал | Журнал | Анализ |
| | Калькулятор Кладовщик | Ежедневно | | Анализ |
| питания воспитательном приема в группах; режима (создание соответствие и общественности) | Заведующий воспитатель | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. Дед. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| | Калькулятор Представитель родительской общественности | 1 раз в неделю 1 раз в квартал | | |
| мытья | завхоз | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| временность одежды | завхоз | ежедневно | | Визуальный контроль |
| диспетчерского и командной | завхоз | Постоянно | | Визуальный контроль |
| | Заведующий | 1 раз в квартал | Акт | |
| | Заведующий хозяйством | 1 раз в квартал | | |