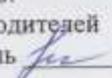


Принято
общим собранием
протокол от 30.09.2020

Утверждено
приказом
от 30.09.2020 № 31-А
Заведующий Зверева Е.А.



Согласовано:
с советом родителей
председатель  Норкина В.Ю.

Положение

об административно-общественном контроле
за организацией и качеством питания воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду общеразвивающего вида № 25

г.Узловая,
2020

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 25 (далее Положение, Совет) , 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 и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, утвержденным приказом комитета образования Узловского района от 18.11.2019 № 180-д.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 25 (далее - Учреждение).

1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение комиссией, специально созданной для этих целей, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, 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.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.

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 по определяемой им форме.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

2.1. В состав Комиссии входят 7 человек:

- 4 представителя работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании работников. Участие членов первичной профсоюзной организации в работе Комиссий является обязательным.

- медсестра ГУЗ «УРБ» (по согласованию,

- 2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены представители Комитета образования, Уполномоченный общественный помощник по правам ребенка в Тульской области по Узловскому району, 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 воспитанников.

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;

– 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, оценка их эффективности;

– выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;

– совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в Учреждении.

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 планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего. План - график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в Учреждении 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 Учреждении. 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 Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей);
- обращения работников Учреждения.

4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

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 нормативами СанПиН. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медсестру ГУЗ «УРБ», закрепленную за Учреждением.

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.

6. Документация

6.1. Документация 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.
- 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.

Утвержден
приказом
от _____ № _____
Заведующий Зверева Е.А.

План-график работы Комиссии по контролю за качеством и организацией питания

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Анализ меню, журнала выполнения норм питания
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Представитель родительской общественности, работников	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов

4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
		Представитель родительской общественности	2 раза в год		
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
10.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз квартал	Наблюдение, анализ документации
11.	Набор выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Представители родительской общественности	2 раза в месяц		
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Представитель родительской общественности	При подготовке к новому уч.	Отчет для заведующего	Наблюдение

			году		
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, кладовой.	Калькулятор	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
		Представитель родительской общественности	1 раз в год		
15.	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в месяц		
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
18.	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно		Оперативный контроль
		Представитель родительской общественности	1 раз в полугодие		
19.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами. Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	Выполнение нормативно-правовой базы по организации	Заведующий Калькулятор Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений,

	питания	Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра Заведующий	Еженедельно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Представитель родительской общественности	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24.	Витаминация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
25.	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно		Анализ
26.	Организация питания в воспитательном процессе – соблюдение гигиенических требований; – сервировка стола, – воспитание КГН и навыков этикета.	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам.зав. по ВиМР	1 раз в неделю		
		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
27.	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28.	Своевременность смены спец. одежды	Медсестра, кастелянша	ежедневно		Визуальный контроль
29.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий, заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
		Представитель родительской общественности			