Утверждено приказом
заведующего МДОУ № 104
от 26.11.2020г. № 267
_____ Н.А. Литовченко
Согласовано с профсоюзным
комитетом МДОУ д/с № 104
протокол № 8 от 26.11.2020
_____С.Н. Рублева

МДОУ Д/С № 104

Подписано цифровой подписью: МДОУ Д/С № 104
Дата: 2021.08.31 18:00:06 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МДОУ д/с № 104

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», На основании СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», письма Роспотребнадзора от 14.02.2020 № 02/2230-2020-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в МДОУ д/с № 104 (далее - Детский сад).
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 МДОУ и решения Педагогических советов.
1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
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 5 человек:
3 представителя работников МДОУ, которые избираются на Общем собрании работников МДОУ. Участие членов первичной профсоюзной организации МДОУ а в работе Комиссий является обязательным.
2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ.
2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники МДОУ, представители Управления образования, представители родительской общественности МДОУ, приглашенные специалисты, эксперты.
2.3. Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается приказом заведующего МДОУ.
2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
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 МДОУ.
3.2. Задачи контроля:
– выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МДОУ;
– 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 МДОУ,

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 МДОУ;
– совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в МДОУ.

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;
4.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МДОУ планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего МДОУ. План - график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ 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 ДОУ. 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 МДОУ;
– обращение родителей (законных представителей);
– обращения работников МДОУ.
4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МДОУ.
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 медицинскую сестру 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 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;
– 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.

Приложение № 1

Алгоритм организации контроля питания в ДОУ

№ п/п	Объект контроля	Ответственные	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
	Соблюдение натуральных норм питания	Мед. сестра Заведующий	Ежедневно	Накопительная ведомость	Анализ
		Общественная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
	Качество приготовления пищи	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Бракераж готовой продукции	Наблюдение за соблюдением технологии
			Ежедневно		
	Организация питьевого режима	Мед. сестра	Ежедневно	Карта контроля	Наблюдение, ведение документации на группах
	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Мед. сестра Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ Учет
		Общественная комиссия	1 раз в квартал	Акт проверки	Анализ Учет
	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Мед. сестра Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации температурного режима в кладовых (овощная и продуктовая) и холодильного оборудования»	Наблюдение Проверка записи в журнале
		Общественная комиссия	1 раз в квартал	Акт проверки	
	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	. Мед. сестра Заведующий	Ежедневно при поступлении продуктов	Карта контроля	Проверка записи в журнале
		Общественная комиссия	1 раз в квартал	Акт проверки	
	Закладка продуктов в котел	Мед. сестра Заведующий	Ежедневно	Сотрудники согласно приказу	Анализ документов, взвешивание продуктов
		Общественная комиссия	1 раз в квартал	Акт проверки	
	Маркировка посуды, оборудования	Мед. сестра Заведующий	Постоянно	Акт при нарушении	Наблюдение Анализ Отчет для руководителя
		Общественная комиссия	При подготовке к новому уч. году	Акт проверки	
	Хранение и	Мед. сестра	Постоянно	Журнал	Запись, анализ

	использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий	1 раз в месяц		
	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	Постоянно	Отчет	Исполнение предписаний
	Витаминизация блюд	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
	Технология мытья посуды	Клименко В.П. Куклина В.Н.	Постоянно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
	Своевременность смены спец. одежды	Мнд.сестра	ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение
	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Зам. Зав. по АХЧ	1 раз в квартал	При недостатке, служебная записка заведующему	Наблюдение, опрос
	Организация питания в воспитательном процессе – организация приема пищи в группах; – соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); соблюдение гигиенических требований	Ст. воспитатель	Согласно плану контроля	Карточки контроля	Наблюдение, опрос