

Согласовано:
Представителем трудового
коллектива

_____ И.А. Иванкова

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с
общеразвивающего вида
№ 16 «Малышок»
_____ Н.А. Шостак
Приказ № 72 от 24.05.2021г.

Положение

**об административно-общественном контроле за
организацией и качеством питания**

**МБДОУ д/с общеразвивающего вида
№16 «Малышок»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №16 «Малышок» (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 детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №16 «Малышок» (далее - МБДОУ).

1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в МБДОУ, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБДОУ и решения Педагогических советов.

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

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 МБДОУ, которые избираются на Общем собрании работников МБДОУ, 2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники МБДОУ, представители Управления образования, представители родительской общественности МБДОУ, приглашенные специалисты, эксперты.

2.3. Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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 МБДОУ.

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 МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в МБДОУ.

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

4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

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 завхоза МБДОУ.

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
1.	Соблюдение норм натуральных продуктов питания	завхоз	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	завхоз Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
4.	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	завхоз	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	Закладка блюд	завхоз	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	завхоз	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	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
11.	Набор выхода блюд (вес, объем)	завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	

12.	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 заведующего для	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	завхоз Представитель родительской общественности	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15.	Калорийность пищевого рациона	завхоз	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	завхоз Заведующий Представитель родительской общественности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18.	Организация питьевого режима	завхоз	Ежедневно		Оперативный контроль
19.	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	
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Заведующий хозяйством	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 питания	Заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.

22.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23.	Витаминация блюд	завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
24.	Заявка продуктов питания	завхоз	Ежедневно		Анализ
25.	Организация питания в воспитательном процессе – организация приема пищи в группах; – соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); – соблюдение гигиенических требований.	Заведующий воспитатели	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. Дед. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		завхоз воспитатели	1 раз в неделю 1 раз в квартал		
26.	Технология мытья посуды	завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27.	Своевременность смены спец. одежды	завхоз	ежедневно		Визуальный контроль
28.	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		

План-график работы Комиссии по административно-общественному контролю за качеством и организацией питания в 2016 – 2017 учебном году

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий, завхоз, повар	Постоянно	Законодательные документы	Изучение документации, выработка управленческих решений, приказы, разработка, памятки и т.д.
2.	Соблюдение гигиенических требований к транспортировке продуктов	Бракеражная комиссия	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
3.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	завхоз	При поступлении продуктов	Сертификаты качества, «Бракераж скоропортящихся продуктов,	Анализ документации
		Заведующий, Представитель родительской общественности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Ветеринарные справки на мясную продукцию, Ярлыки на овощи	
4.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
5.	Температурный режим хранения продуктов в холодильниках	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке, складе»	Проверка Запись в журнал
6.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	повар	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7.	Закладка продуктов питания в котел	завхоз	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Взвешивание продуктов
8.	Витаминизация третьих блюд	завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
9.	Бракераж готовой продукции; выход блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
10.	Калорийность	завхоз	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ

	пищевого рациона				
11.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Бракеражная комиссия,	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Наблюдение
12.	Соблюдение графика выдачи пищи	Калькулятор, Представитель родительской общности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
13.	Соблюдение норм натуральных питания	Заведующий	1 раз в 10 дней	Примерное меню; Меню-требование	Анализ меню, утверждение
		завхоз	Ежедневно		Составление меню
14.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	завхоз	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
15.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в месяц	Санитарные книжки Журнал «Регистрации здоровья»	Анализ
16.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Оперативное совещание	Наблюдение, анализ документации
		Представитель родительской общности	При подготовке к новому уч. году		Наблюдение
17.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		завхоз	1 раз в месяц	Акт - проверки	Наблюдение,
18.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
19.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись Анализ
20.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
21.	Своевременная замена спец. одежды	завхоз	1 раз в квартал		Визуальный контроль
22.	Организация питания в группах: Культурно-гигиенические навыки; Этикет	Заведующий	1 раз в месяц	Журнал оперативного контроля, Схема 1.10.	Наблюдение, анализ результатов
		Заведующий хозяйством	1 раз в неделю		

		Представитель родительской общественности	1 раз в квартал		
23.	Организация питьевого режима	завхоз	Ежедневно		Оперативный контроль
24.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
25.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений органами надзора	Заведующий завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний