

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МКДОУ д/с комбинированного
вида № 6
протокол собрания
от 07.10.2020 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д/с
комбинированного вида № 6
Л.Г. Молчанова
Приказ от 07.10.2020г.
№ 23-д

**Положение
об административно-общественном контроле
за организацией и качеством питания воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №6
(МКДОУ д/с комбинированного вида №6)**

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
МКДОУ д/с
комбинированного вида №6
Председатель

А.В.Аслонова

« 07 » 10 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания воспитанников (далее – Положение), разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 (МКДОУ д/с комбинированного вида №6) (далее - Учреждение), 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 Узловский район, утвержденным приказом Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении за организацией питания воспитанников, предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и Совета по питанию Учреждения, осуществляющего контроль за организацией питания воспитанников (далее – Совет).

1.3. Положение принимается решением общего собрания работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.4. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

1.5. Настоящее Положение может быть отменено только приказом заведующего по согласованию с общим собранием работников.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок создания Совета по питанию и его состав

2.1. В состав Совета по питанию по питанию входят:

- представители работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании работников Учреждения. Участие членов первичной профсоюзной организации Учреждения в работе Совета является обязательным.

- представители родительской общественности, которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Совета утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.2. В необходимых случаях в состав Совета могут быть включены специалисты комитета образования Узловского района, общественные помощники Уполномоченного по правам ребенка в Тульской области по Узловскому району.

2.3. Срок полномочий Совета составляет три года.

2.4. Члены Совета 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 Учреждении.

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 Учреждении;
- 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 Учреждения, 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 Учреждении;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в Учреждении;
- пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

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;
- беседы 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 Учреждением планом - графиком на учебный год. 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 вопросов проверки.

4.5. Совет может осуществлять свои функции вне плана (графика работы) по инициативе заведующего Учреждением, по обращению родителей (законных представителей) воспитанников, работников. В этом случае работники, подвергаемые проверке, могут заранее не предупреждаться о сроках проведения проверки.

4.6. Плановая проверка Совета осуществляется не менее 1 раза в квартал.

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 медицинскую сестру.

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

4.11. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании работников, педагогическом совете, родительском собрании.

4.12. Ежегодно Совет отчитывается по проделанной работе перед Общим собранием работников в определяемой им форме.

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).

5. Права участников Совета по питанию и работников Учреждения

5.1. Для осуществления возложенных функций Совету предоставлены следующие права:

5.1.1. Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.2. Контролировать организацию и качество питания в Учреждении.

5.1.3. Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи, может снимать пробу блюда, оценить качество приготовления, внести свои предложения.

5.1.4. Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.

5.1.5. Изменить график проверки, если причина объективна (письменная жалоба работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, фиксация заболеваний воспитанников Учреждения, связанных с питанием, наличие предписаний или замечаний вышестоящих или контролирующих органов).

5.1.6. Заслушивать на своих заседаниях повара, медицинского работника, кладовщика Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм.

5.1.7. Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

5.2.1. Знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Совета.

5.2.2. Знакомиться с выводами и рекомендациями Совета не позднее 7(семи) рабочих дней со дня окончания проверки.

5.2.3.Обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

Совет по питанию взаимодействует с заведующим Учреждением, Административным Советом, Педагогическим советом, с общим собранием работников и с родительским собранием Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Члены Совета несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и допускаются к работе в Комиссии при наличии личной медицинской книжки.

7.2. Члены Совета несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.3. Члены Совета, занимающиеся контролем за организацией питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

8.Делопроизводство

8.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

8.2. Протоколы заседаний Совета подписываются председателем и секретарем.

8.3. По результатам контроля организации питания воспитанников составляется акт (справка).

8.4. Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.

8.5. Протоколы заседаний Совета и акты проверок хранятся 3 года.

8.6. Необходимая документация, касающаяся работы Совета (план работы на учебный год, с определением целей и задач контроля и сроков, протоколы заседаний, акты (справки) проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Совета.

**План-график работы Совета по питанию, осуществляющего контроль за организацией
и качеством питания воспитанников в МКДОУ д/с комбинированного вида №6**

Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
Соблюдение норм натуральных питания	Заведующий	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение
Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников в кладовой и на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
Закладка продуктов для приготовления блюд	Заведующий Зам.зав.по ВиМР	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий Зам.зав.по ВиМР	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря			Оперативный контроль	Наблюдение
	Заведующий хозяйством	1 раз в месяц, при	Акт - проверки 1 раз квартал	Визуальный осмотр

		нарушениях		
Определение выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание порций
Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
	Заведующий Представитель родительской общественности Кладовщик	Периодически	Заседание Совета по питанию	Визуальный осмотр
		При подготовке к новому учебному году	Отчет	Наблюдение
Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
Контроль за отбором и хранением суточных проб	Зам.зав.по ВиМР Представитель родительской общественности	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
Калорийность пищевого рациона		Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья сотрудников»	Осмотр, запись в журнал
	Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
Соблюдение графика режима питания	Заведующий Представитель родительской общественности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
Организация питьевого режима	Зам.зав.по ВиМР	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад, наличие товаросопроводительных документов	Медсестра	При поступлении продуктов	Свидетельства, ярлыки. Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
	Заведующий Заведующий хозяйством Представитель родительской общественности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Акт	
Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Заведующий хозяйством Специалист по	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем

	закупкам			за день. Учет детодней.
Состояние нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Зам.зав.по ВиМР	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки
Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	По мере поступления	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
Обеспечение С-витаминации 3 блюд и йодирования рациона питания	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
	Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
Заявка на продукты питания	Специалист по закупкам 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 Зам.зав.по ВиМР	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
	Представитель родительской общественности	1 раз в квартал	Дидактические игры.	
Соблюдение инструкций по мытью посуды	медсестра	1 раз в неделю	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
Своевременность смены спец.одежды персонала на пищеблоке	заведующий хозяйством	ежедневно		Визуальный контроль
Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
	Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

8 (восемь) листа (ов)

Заведующий  Мотчанова Л.Г. /

