

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ детским садом № 333
от «11» января 2021 г. № 13.
Заведующий МОУ детским садом № 333
_____ Н.Н.Винтенкова
« _____ » _____ 2021 г.

Утверждено

на Совете МОУ детского сада № 333
протокол от «11» января 2021 г. № 1.
Председатель
Совета МОУ детского сада № 333
_____ Н.С.Айденгалиева
« _____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11 января 2021 года № 01 - 07 - 54

г. Волгоград

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», «Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 333 Дзержинского района Волгограда» (далее МОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МОУ предусматривает проведение членами комиссии по административно-общественному контролю наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в

процессе организации питания воспитанников, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы по МОУ.

- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
- 1.5. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МОУ принимается Советом МОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех участников организации питания воспитанников для обеспечения качества питания в МОУ, осуществляемая через следующие задачи:
 - 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 МОУ;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
 - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МОУ,
 - оценка их эффективности;
 - оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МОУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

- 3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
 - изучение документации;
 - обследование объекта;
 - наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
 - беседа с персоналом;
 - инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- 3.2. Контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок:
 - плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах;
 - внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.
- 3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МОУ планом - графиком на учебный год и планом работы комиссии по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного

выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МОУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета, родительского комитета, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля и в соответствии с приказом заведующего МОУ.

4.2. 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 старшую медицинскую сестру МОУ.

4.3. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- план работы по административно-общественному контролю;
- приказ по МДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, по поводу нарушения.

4.4. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МОУ и составляется акт.

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 сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы по административно-общественному контролю.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы по административно-общественному контролю.

6. Документация

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- Гигиенический журнал (в соответствии с приложением № 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- Ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- медицинские книжки персонала (единого образца).

7. Заключительные положения.

Ранее действующее Положение об административно - общественном контроле за организацией и качеством питания утрачивает юридическую силу с момента введением в действие данного Положения.

Данное Положение вводится в действие с 11.01.2021г.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 333.

Срок действия Положения: до замены новым.

**План-график
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	20-дневное меню	Анализ меню
		Заведующий	Ежедневно		
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции» Суточные пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Ежедневно	«Журнал бракеража готовой пищевой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в квартал.	<u>Акт</u>	Анализ
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	«Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании»	Осмотр, ведения журнала
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Заместитель заведующего по хозяйственной работе	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Акт 1 раз в квартал	Анализ документации взвешивание продуктов
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц		
10	Санитарное состояние пищеблока,	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

	кладовых. выполнения требований санитарных правил хранения сыпучих продуктов на складе	Заведующий Представитель родительской общности	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Периодически	Планерка	Анализ документациин аблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра Представитель родительской общности (1 раз в полгода)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий Представитель родительской общности	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
13	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	«Гигиенический журнал »	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
14	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий Представитель родительской общности	1 раз в квартал	Акт	
15	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
16	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции» <u>Акт периодически</u>	Анализ документации
		Заведующий Представитель родительской общности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал		
17	Выполнение нормативно-правовой базы по	Заведующий Медсестра Старший	Постоянно	Законодательные документы, правила,	Изучение, выработка управленчески

	организации питания	воспитатель Заместитель заведующего по хозяйственной работе		требования	х решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
18	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
Старший воспитатель		1 раз в месяц			
Представитель родительской общности		1 раз в месяц			
Медсестра		1 раз в неделю			
Заместитель заведующего по хозяйственной работе		1 раз в квартал	Акт		
Заведующий	1 раз в квартал				