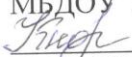
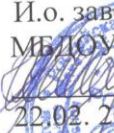


Согласовано
Председатель совета трудового
коллектива
МБДОУ № 13 «Родничок»
 Кнор Н.И.
22.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего
МБДОУ № 13 «Родничок»
 А.П. Лысенко
22.02.2019г.



Положение

об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду
комбинированного вида № 13 «Родничок»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МБДОУ № 13 «Родничок» (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 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 установления, взимания и расходования родительской платы, предоставления льгот за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на 2019 год», утвержденным постановлением администрации города Лермонтов № 26 от 21.01.2019 года.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в МБДОУ № 13 «Родничок» (далее - ДОУ).
- 1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 ДОУ и решения Педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ № 13 «Родничок».
- 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 МБДОУ № 13 «Родничок» в определяемой им форме.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

- 2.1. В состав Комиссии входят 7 человек:
5 представителей работников ДОУ, которые избираются на Общем собрании работников ДОУ. Участие членов совета трудового коллектива ДОУ в работе Комиссий является обязательным.
2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

Согласовано
Председатель совета трудового
коллектива
МБДОУ № 13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
22.02. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего
МБДОУ № 13 «Родничок»
_____ А.П.Лысенко
22.02. 2019г.

Положение

**об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –детском саду
комбинированного вида № 13 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МБДОУ № 13 «Родничок» (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 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 установления, взимания и расходования родительской платы, предоставления льгот за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на 2019 год», утвержденным постановлением администрации города Лермонтов № 26 от 21.01.2019 года.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в МБДОУ № 13 «Родничок» (далее - ДОУ).

1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 ДОУ и решения Педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ № 13 «Родничок».

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 МБДОУ № 13 «Родничок» в определяемой им форме.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

2.1. В состав Комиссии входят 7 человек:

5 представителей работников ДОУ, которые избираются на Общем собрании работников ДОУ. Участие членов совета трудового коллектива ДОУ в работе Комиссий является обязательным.

2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, представители отдела образования города Лермонтова, представители родительской общественности ДОУ, приглашенные специалисты, эксперты.

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

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 ДОУ.

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

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 ДОУ планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего ДОУ. 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 ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей);
- обращения работников ДОУ.

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

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 старшую медсестру ДОУ.

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;
- 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 (сервировка столов, доведение норм по каждому блюду, обучение правильному приему пищи);
- 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 старшей медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-ти дневное меню;
- технологические карты;
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал режима работы холодильного оборудования на пищеблоке;
- ведомость контроля за рациональным питанием на 1 день;
- журнал регистрации калорийности пищи;
- журнал регистрации бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал проведения витаминизации 3-их и сладких блюд;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал здоровья;

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России;
- акты о списании материальных запасов;
- накопительные ведомости по расходу и приходу продуктов питания;
- оборотно-сальдовые ведомости за месяц;
- муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.
- картотека сертификатов и ветеринарных справок;

7. Делопроизводство

7.1 Результаты контроля Комиссии оформляются ежемесячно в журнале контроля с отметкой о результатах и 1 раз в квартал 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 ДОУ 3 года и сдаются в архив в установленном порядке.

**План-график работы комиссии по контролю за качеством и организацией питания
на 2019 учебный год**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение норм натуральных продуктов питания	Старшая медсестра	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в месяц	Журнал контроля	
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Старшая медсестра, зам. зав. по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Зав. складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в месяц	Журнал контроля	
5.	Снятие остатков продуктов питания в складе	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Зав. складом, зам. зав. по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Старшая медсестра, зав. складом	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	Закладка блюд	Старшая медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Старшая медсестра, зам. зав. по АХЧ	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение

10.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Старшая медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий зам. зав. по АХЧ	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации
11.	Набор выхода блюд (вес, объем)	Старшая медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раза в месяц	Акт	
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в месяц	Журнал контроля	
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий Комиссия административно-общественного контроля зам. зав. по АХЧ	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Старшая медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15.	Калорийность пищевого рациона	Старшая медсестра, зав. складом	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	Зам. зав. по АХЧ	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
		Заведующий Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в месяц	Журнал контроля	
18.	Организация питьевого режима	Старшая медсестра	Ежедневно		Оперативный контроль
19.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Зав. складом, старшая медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами.	Анализ документации
		Заведующий Зам. зав. по АХЧ Комиссия административно-	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	

		общественного контроля		Журнал контроля	
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Зам. зав. по АХЧ	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, Зам. зав. по АХЧ Зав. складом, старшая медсестра	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Старшая медсестра, Заведующий	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, Зам. зав. по АХЧ	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24.	Витаминизация блюд	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
25.	Заявка продуктов питания	Зав. складом, Зам. зав. по АХЧ	Ежедневно		Анализ
26.	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 месяц	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель			
		Зам. зав. по ВМР	1 раз в неделю		
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в месяц	Журнал контроля	
27.	Технология мытья посуды	Старшая медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28.	Своевременность смены спец. одежды	Старшая медсестра	ежедневно		Визуальный контроль

29.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Старшая медсестра	Постоянно		Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	
		Зам. зав. по АХЧ	1 раз в квартал		

