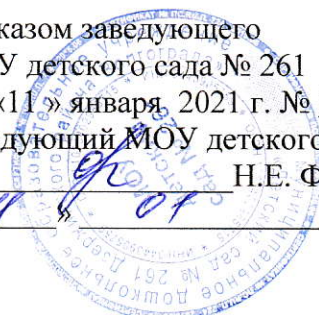


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 261)

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ детского сада № 261
от «11» января, 2021 г. № 14.
заведующий МОУ детского сада № 261
Н.Е. Фомичева
« 11 » 2021 г.



Утверждено

на Совете МОУ детского сада № 261
протокол от «11» января 2021 г. № 3.
председатель
Совета МОУ детского сада № 261
Л.Е. Мищенко
« 11 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2021. № 01-32-02

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 № 261 Дзержинского района Волгограда» (далее МДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МДОУ 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 МДОУ.
- 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 МДОУ принимается Советом МДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех участников организации питания воспитанников для обеспечения качества питания в МДОУ, 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 МДОУ;
 - 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 МДОУ, оценка их эффективности;
 - оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МДОУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОУ.

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 МДОУ 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 МДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. 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 МДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОУ, 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 МДОУ.

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 МДОУ.

4.3. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- план работы по административно-общественному контролю;
- приказ по МДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, 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 МДОУ 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
и старшей медицинской сестрой МОУ детского сада № 261 .

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 Заведующий хозяйством | 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 Заведующий хозяйством | 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 | <u>Акт</u> 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 | <u>Акт</u> | 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 |
| | | Заведующий хозяйством | Периодически | Планерка | Анализ документации 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» Акт периодически | Анализ документации |
| | | Заведующий Представитель родительской общности | 1 раз в 10 дней 1 раз в квартал | | |
| 17 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации | Заведующий Медсестра Старший воспитатель | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|-----------------|--|--|
| | питания | Заведующий хозяйством | | | 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 | | |
| | | Заведующий хозяйством | 1 раз в квартал | Акт | |
| | | Заведующий | 1 раз в квартал | | |