

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №21 «Ивушка»
города Губкина Белгородской области**

Согласовано:
Заседание Управляющего
совета

Протокол № 2
от 31.05. 2023 г.

Принято:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №
21 «Ивушка»
Протокол № 5
от 31.05. 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
сад
комбинированного вида № 21

Е.В.Шнякина
Приказ № 115
от 31.05.2023 г.



**Положение
об административно-общественном контроле организации
качественного питания воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Ивушка»
города Губкина Белгородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №21 «Ивушка» города Губкина Белгородской области (далее учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.27.10.2020 года № 32; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28; Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012 г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в учреждении.

1.3. Контроль за организацией качественного питания предусматривает проведение членами администрации учреждения с привлечением родительской общественности проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах их компетенции, за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания воспитанников, исполнения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, локальных актов учреждения в области организации питания детей.

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

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель административно-общественного контроля: Оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности) для обеспечения качественного питания воспитанников учреждения.

2.2. Задачи контроля: исполнение нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ; выявление нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов 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 реализации локальных актов учреждения по организации питания, 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 улучшения качества питания.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ВИДЫ 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; ревизия; инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок;
- тематических проверок;
- оперативных проверок.

3.3. Заведующий составляет и выносит на обсуждение Общего собрания коллектива план-график административно-общественного контроля за организацией качественного питания в учреждении и доводит его до всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего учреждения.

3.5. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плану-графику.

3.6. 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 вопроса.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в учреждении проводится в форме тематической проверки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется заведующим учреждением, медицинской сестрой, старшим воспитателем согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом заведующего учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Общего собрания коллектива. Участие членов профсоюзного комитета учреждения в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются: план-график; приказ заведующего учреждением; обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения по поводу нарушений. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему учреждением.

V. 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 и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
 - контроль за состоянием здоровья,
 - соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль за приемом пищи детей;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом. (Приложение №1).

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Обязательной документацией для контроля за качеством питания воспитанников являются:

Документация старшей медицинской сестры: примерное двухнедельное цикличное меню; технологические карты; журнал регистрации бракеража готовых блюд; журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого Роспотребнадзором; журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов: мясо, рыба, птица, яйцо, молочная продукция. ведомость анализа используемого набора продуктов за 2 недели; журнал ежедневного учета питания детей; журнал С-витаминизации пищи; журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока; медицинские книжки персонала (единого образца); журнал закладки продуктов питания в котел; накопительная ведомость.

Документация кладовщика: журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и в холодильниках; журнал регистрации неисправностей и аварий технологического оборудования и холодильников на пищеблоке и в кладовой; журнал учета сертификатов; журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов: овощи и фрукты.

Документация пищеблока: журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и в холодильниках; журнал визуального производственного контроля пищеблока; меню-требование; журнал овощных отходов.

Документация бухгалтерии: акты снятия остатков продуктов питания; меню-раскладки; муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1

к Положению об административно-общественном контроле организации качественного питания воспитанников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №21 «Ивушка»» города Губкина Белгородской области

**План-график административно-общественного контроля организации
качественного питания воспитанников**

Состав комиссии:

- Шнякина Е.В., заведующий учреждением, председатель бракеражной комиссии;
- Коптева Н.И., медсестра, член бракеражной комиссии;
- Полухина Т.В., заместитель заведующего по АХЧ, член бракеражной комиссии;
- Никитченко Л.А., председатель ПК учреждения, член бракеражной комиссии;
- Сальникова Е.Ю., член родительского комитета учреждения.

№ п/п	Объект контроля	Периодичность	Ответственный	Инструмент контроля	Форма и методы
1	Соблюдение натуральных норм питания	ежедневно	бракеражная комиссия	меню-требование, перспективное меню	Составление меню, анализ, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	ежедневно	медсестра	снятие пробы	, бракеражный журнал методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоро-портящихся продуктов	сентябрь, январь, апрель	заведующий	журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ, учет
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	ежедневно	заместитель заведующего по АХЧ	журнал регистрации температуры холодильников на пищеблоке	проверка, запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	1 раз в месяц	заведующий, бухгалтер, комиссия по питанию	Акт	ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	При поступлении продуктов	Кладовщик, заместитель заведующего по АХЧ	Акт при наличии нарушений	наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и	ежедневно	медсестра	-	наблюдение

	готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары				
8	закладка блюд	ежедневно 1 раз в месяц	Медсестра, заведующий с привлечением членов комиссии	Акт (при установлении несоответствия)	Анализ документов, взвешивание продуктов.
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	ежедневно	медсестра	-	наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	постоянно	медсестра	Справка. оперативный контроль	Акт при нарушениях наблюдение
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	ежедневно	медсестра	-	контрольное взвешивание блюд
12	санитарное состояние пищеблока, кладовых	ежедневно	заместитель заведующего по АХЧ	ж-л «Санитарное состояние»	Наблюдение, анализ
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	ежедневно	Медсестра, заместитель заведующего по АХЧ	справка	наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	ежедневно	ст.медсестра	-	наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	ежедневно	медсестра	сводная таблица	сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	ежедневно, 1 раз в год	Медсестра, заведующий	журнал «Здоровье» санитарные книжки сотрудников	Анализ, документация
17	Соблюдение графика выдачи пищи	ежедневно, оперативный контроль	Медсестра, заведующий	акт при нарушении	наблюдение
18	Организация питьевого режима	ежедневно	медсестра	-	наблюдение
19	Качество и	При	медсестра,	Технические	акты

	безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	поступлении продуктов оперативный контроль	заместитель заведующего по АХЧ, заведующий	документы, сертификаты качества, справки, фактуры, ж-л «Бракераж сырой продукции»	периодически Анализ документации
20	Выполнение норматива затрат на питание	Постоянно	заведующий	меню-требование, накопительная ведомость	Анализ суммы стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств.	Наличие инструкций по применению. ежедневно оперативный контроль	медсестра, зам. заведующего по АХЧ, заведующий	справка	анализ
22	Витаминизация блюд	ежедневно	медсестра	ж-л «Витаминизация блюд»	закладка и запись в журнале
23	Заявка на продукты питания	ежедневно	Медсестра, зам. заведующего по АХЧ, кладовщик	-	анализ
24	Организация питания детей на группах соблюдение режима питания	оперативный, тематический контроль	заведующий, медсестра, зам. заведующего по АХЧ,	карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы наблюдение	анализ результатов
25	Технология мытья посуды	периодически	ст.медсестра	акт при нарушении	наблюдение, опрос
26	Своевременность смены спецодежды	ежедневно	медсестра	заявка на приобретение	визуальный контроль
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	постоянно	медсестра зам. заведующего по АХЧ,	-	визуальный контроль
28	Выполнение нормативно-правовой базы по организации	постоянно	заведующий, медсестра, зам. заведующего	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений

	питания		по АХЧ,		Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки
29	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	регулярно	заведующий, медсестра, зам. заведующего по АХЧ	отчет, справки, акты	исполнение предписаний