

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол от 28.12.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ 3 12
Н. П. Ершова
Приказ от 29.12.2021 № 309



ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об административно-общественном контроле организации
качественного питания воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 12»**

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 (далее МБДОУ № 12), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 227-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, Уставом МБДОУ № 12.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в МБДОУ № 12.

1.3. Контроль организации качественного питания воспитанников в МБДОУ № 12 предусматривает проведение членами комиссии проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ №12, участвующими в осуществлении процесса питания воспитанников исполнение законодательных и нормативноправовых актов Российской Федерации в области организации питания детей, а также локальных актов МБДОУ № 12.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников в МБДОУ № 12. 1.5. Положение «Об административно-общественном контроле организации качественного питания воспитанников в МБДОУ № 12» принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 12.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Цель административно-общественного контроля: Оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности, профсоюзной организации) для обеспечения качественного питания воспитанников в МБДОУ № 12.

2.2. Задачи контроля

- исполнение нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативноправовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ № 12;

- 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 нормативноправовых актов МБДОУ № 12, 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 МБДОУ № 12;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ № 12.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ВИДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Заведующий МБДОУ № 12 на начало учебного года составляет план - график административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в МБДОУ № 12 и утверждает его приказом.

3.2. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ № 12.

3.3. 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 контрольноизмерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде:

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

3.4. Оперативная проверка проводится с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ № 12. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.4. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плана-графика, утвержденного приказом заведующего МБДОУ № 12 на начало учебного года.

3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ № 12 проводится в форме тематической проверки. План тематической проверки утверждается приказом заведующего МБДОУ № 12. По результатам тематической проверки принимается управленческое решение, издается приказ.

3.5. Результаты проверок рассматриваются на административном совещании при заведующем МБДОУ № 12.

3.6. Результаты контроля отражаются в:

- журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (приложение № 1);
- гигиеническом журнале сотрудников пищеблока (приложение № 2);
- журнале учета температурного режима в холодильном оборудовании (приложение № 3);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (приложение № 4);
- журнале «Контроль за организацией питания в группах» (приложение № 5);
- журнале «Контроль организации и технологии приготовления детского питания на пищеблоке» (приложение № 6).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Для осуществления административно-общественного контроля создается комиссия, состав утверждается приказом заведующего МБДОУ № 12. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ № 12 в работе комиссий является обязательным.

4.2. 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 МБДОУ № 12.

4.3. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график административно-общественного контроля за организацией питания воспитанников в МБДОУ № 12;
- приказ МБДОУ № 12;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ № 12 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ № 12.

5.СОДЕРЖАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСОВ КОНТРОЛЯ

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль выполнения натуральных норм питания;
- контроль готовой продукции;
- контроль приготовления диетпитания;
- контроль соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов;
- контроль соблюдения оптимального температурного режима хранения продуктов в холодильниках;
- контроль отбора и хранения суточных проб;
- контроль калорийности пищевого рациона;
- ежедневный медицинский осмотр работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль рациона и режима питания;
- контроль состояния здоровья, соблюдением правил личной гигиены сотрудников;
- гигиенические знания и навыки персонала пищеблока;
- контроль соблюдения графика выдачи пищи на группы;
- контроль приема пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между членами комиссии.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Обязательной документацией контроля качества питания воспитанников в МБДОУ № 12 являются:

6.2. Документация старшей медсестры контроля качества питания: примерное 10 -дневное цикличное меню;

- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминации пищи;
- гигиенический журнал персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость.

6.3. Документация шеф-повара:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации неисправностей и аварий на технологии и холодильного оборудования на пищеблоке;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока примерное 10 -дневное меню;
- технологические карты; меню-требование;
- журнал овощных отходов.

6.4. Документация кладовщика по контролю качествам питания:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал учета сертификатов;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов:

- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (мясо, рыба, птица, яйцо).
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (молочная продукция).

- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (овощи и фрукты).

6.5. Документация бухгалтерии:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договоры на поставку продуктов питания.

«Контроль организации и технологии приготовления детского питания на пищеблоке»

Дата	Объект контроля	Результаты контроля	Выявленные нарушения	Лица, осуществляющие контроль

Примечание объектами контроля могут быть:

- Санитарное состояние пищеблока, соблюдение графика уборки
- Соблюдение режима питания, графика выдачи пищи
- Исправность технологического и холодильного оборудования
- Маркировка посуды, уборочного и разделочного инвентаря
- Ведение журнала температурного режима холодильного оборудования, журнала здоровья работников пищеблока
- Соблюдение товарного соседства при хранении продуктов питания
- Бракераж сырых и скоропортящихся продуктов
- Витаминизация готовых блюд
- Бракераж готовой продукции
- Условия хранения моющих средств и дезрастворов (наличие документов подтверждающих их качество и безопасность)
- Состояние посуды для приготовления и приема пищи
- Наличие товаро-сопроводительных документов, подтверждающих их качество
- Сроки реализации продуктов
- Суточные пробы, отбор и хранение
- Соблюдение поточности технологических процессов
- Соответствие количества приготовленной пищи объемам и числу порций
- Соответствие закладки продуктов меню-требованию
- Соблюдение технологии приготовления блюд
- Соблюдение охраны труда на пищеблоке, наличие медицинской аптечки
- Пример заполнения

