

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Чистогорский детский сад №1» комбинированного вида

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете:

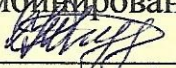
Протокол № 3

от « 18 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

«Чистогорский детский сад №1»  
комбинированного вида

 Ю.В.Куралесова

Приказ № 31-н  
« 25 » сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-общественном контроле за**  
**организацией и качеством питания в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**«Чистогорский детский сад №1»**  
**комбинированного вида**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в учреждении (далее-Положение), разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Чистогорский детский сад №1» комбинированного вида (далее – детский сад).
- 1.3. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания в детском саду предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Детского сада, 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 в детском саду.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в детском саду.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Ежегодно Комиссия административно-общественного контроля организации и качества питания отчитывается по проделанной работе перед Общим собранием работников и Общим родительским собранием в определяемой им форме.

## **2. Порядок создания Комиссии и ее состав.**

- 2.1. В состав Комиссии входят:
  - заведующий
  - старшая медицинская сестра
  - работник детского сада, выбранный на общем собрании
  - представитель родительской общественности
- 2.2. В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники детского сада, представители Управления образования, представители родительской общественности детского сада, приглашенные специалисты, эксперты.
- 2.3. Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Положением, которое согласовывается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего детского сада.
- 2.4. Срок полномочия 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 координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в детском саде.

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 детском саде;
- 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 детского сада, 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 детском саде;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в детском саде.

### **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 детским садом планом-графиком или в соответствии с приказом заведующего детским садом. План-график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в детском саде 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 детском саду. 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 детскому саду;
  - обращение родителей (законных представителей);
  - обращение работников детского сада.
- 4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего детским садом.
- 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 медицинскую сестру детского сада.

## **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 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 детей;
  - 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 для контроля за качеством питания:
- примерное 20-ти дневное меню;
  - технологические карты;

-журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- Журнал «Бракераж скоропортящейся пищевой продукции».
- Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции».
- Ведомость контроля за рационом питания.
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
- Журнал температурного режима холодильного оборудования
- Гигиенический журнал(сотрудники);
- Медицинские книжки персонала (единого образца);
- Журнал аварийных ситуаций;
- Накопительная ведомость;
- Акты снятия остатков продуктов питания;
- Муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания;

6.2.Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода-расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

### **7. Делопроизводство.**

7.1.Результаты Комиссии оформляются протоколом в электронно-печатном виде.

7.2.Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

7.3.Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала учебного года.

7.4.Протоколы Комиссии хранятся в делах детского сада 3 года и сдаются в архив в установленном порядке.