

Утверждаю:  
Заведующий

МОУ Центром развития ребенка № 9  
Новикова Л.И.  
приказ №142/1 от 01.09.2015г.



Согласовано  
на Совете

МОУ Центра развития ребенка № 9  
протокол № 1 от 27.08.2015

Председатель Совета  
Жаворонкова Т.Г.

**Положение**  
**об административно-общественном контроле**  
**за организацией и качеством питания**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центра развития ребенка № 9**  
**Ворошиловского района**  
**Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 178, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.03.2012 года № 213н «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда» (далее МОУ).

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в МОУ предусматривает проведение членами администрации и родительской общественности МОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы и распоряжения по МОУ.

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

1.5. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МОУ принимается Советом МОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего МОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МОУ, 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 МОУ;
- 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 МОУ, 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 МОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МОУ.

### **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;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МОУ Планом-графиком на учебный год. План-график административно - общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе проверки.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МОУ проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

4.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МОУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, представителем родительской общественности, выбранном на общем родительском собрании, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МОУ.

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

4.3. 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 МОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МОУ.

## **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 точности 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 детьми;
- контроль выполнения муниципальных договоров (контрактов) на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Планом-графиком.

## **6. Документация**

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- Примерное 20-ти дневное меню;
- Технологические карты;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Медицинские книжки персонала (единого образца);
- Результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- Табель посещаемости детей;
- Накопительная ведомость, журнал подсчета калорийности;
- Муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

6.2. Документация шеф - повара и заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Примерное 20-ти дневное меню;
- Технологические карты;
- Журнал закладки продуктов;
- Журнал закладки мясных продуктов;
- Журнал здоровья работников пищеблока;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования пищеблока;
- Журнал учета проведения генеральной уборки на пищеблоке.

Положение разработано заведующим МОУ Центром развития ребенка № 9 Л.И.Новиковой

2. Руководителям подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МОУ):

2.1. Обеспечить исполнение Контрактов, заключенных между МОУ района и оператором питания ИП Стрельников на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ворошиловского района Волгограда на 2018 год;

2.2. Создать необходимые условия для организации питания воспитанников:

- обеспечить оборудование пищеблока МОУ необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием, позволяющим осуществить приготовление ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с утвержденным меню, обеспечивать сохранение качества и пищевой ценности пищи с момента ее приготовления до реализации в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;
- помещения, для приема пищи детьми, оснастить необходимым набором мебели, столовой и чайной посуды из расчета не менее одного комплекта на одного воспитанника согласно списочному составу воспитанников в группе.

2.3. Назначить работников, ответственных за:

- осуществление контроля над организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками;
- ведение ежедневного учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;
- предоставление исполнителю договора ежедневных данных о фактической численности воспитанников в МОУ для проведения корректировки закладки продуктов питания и количества готовых блюд;
- оформление документов на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- проведение бракеража готовой продукции;
- осуществление ежедневного осмотра работников исполнителя договора, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем договора;
- информирование родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;
- предоставление в установленном порядке в Ворошиловское территориальное управление и в МКУ «Центр Ворошиловского района» необходимой информации об организации питания воспитанников, в том числе о количестве детей, посетивших МОУ и получивших питание, о поступлении родительской платы за присмотр и уход;

2.4. Утвердить приказом комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ и родительской общественности (по согласованию). Систематически проводить административные совещания с обязательным отчетом комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников.

Обеспечить проведение разъяснительной работы с воспитанниками МОУ и их родителями (законными представителями) по формированию у детей навыков здорового питания и культуры приема пищи.

3. Назначить Захарову Е. И., главного специалиста финансового отдела МКУ «Центр Ворошиловского района» (по согласованию), ответственной за сбор и обобщение

отчетности МОУ о количестве детей, посетивших МОУ и получивших питание, о поступлении родительской платы за присмотр и уход.

4. Захаровой Е. И., главному специалисту финансового отдела МКУ «Центр Ворошиловского района», обеспечить предоставление необходимой информации в департамент по образованию администрации Волгограда в установленные сроки.

5. Линьковой Е. Е., главному специалисту Ворошиловского ТУ ДОАВ, Карауловой Г.В., директору МКУ «Центр Ворошиловского района», Моисеенко Р.А., ведущему бухгалтеру-ревизору финансового отдела МКУ «Центр Ворошиловского района», обеспечить проведение проверок по вопросам организации питания в дошкольных образовательных учреждениях района в соответствии с планом работы Ворошиловского ТУ ДОАВ.

6. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя начальника Ворошиловского ТУ ДОАВ Чегодаеву Т. А..

Начальник  
Ворошиловского ТУ ДОАВ

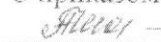


С. М. Исаков

Приказ подготовил  
главный специалист ВТУ ДОАВ

 Е. Е. Линькова

С приказом ознакомлены:

 — Т. А. Чегодаева

\_\_\_\_\_ Г. В. Караулова

\_\_\_\_\_ Е. И. Захарова

\_\_\_\_\_ Р. А. Моисеенко

Разослано: в дело, Линьковой Е. Е., Чегодаевой Т. А., Карауловой Г. В., Захаровой Е. И., Моисеенко Р. А., дошкольные МОУ района