

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 245 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета
МОУ Детского сада № 245
От 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ Детский сад № 245
_____ Т.А.Беркова
11.01.2021г.

**Положение
об административно-общественном контроле
организации и качества питания
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 245 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации административно-общественном контроле организации и качества питания (далее Положение) разработано 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», Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП 2.4.3648-20), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников 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, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 245 Советского района Волгограда» (далее ДОО).

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

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

1.5. Положение принимается Советом ДОО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего ДОО.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОО, 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 ДОО;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов реализации приказов по вопросам организации питания и иных нормативно-правовых актов ДОО, 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 ДОО;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОО.

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 или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОО планом - графиком на календарный год. План - график работы комиссии административно - общественного контроля за организацией и качеством питания в ДОО 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 года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОО.

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

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

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим ДОО, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, членами совета ДОО, представителями родительской общественности, согласно утвержденному плану-графику работы, или в соответствии с приказом заведующего ДОО.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

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

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

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,
- результаты 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 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 контракта на оказание услуг по организации питания.

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

5.3. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное двадцатидневное меню для детей от 3-х до 7 лет, технологические карты кулинарных изделий (блюд) для от 3-х до 7 лет, ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал здоровья;
- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- контракт на оказание услуг по организации питания.

6. Состав группы административно-общественного контроля.

6.1. С целью административно-общественного контроля организации и качества питания в ДОО формируются мобильная группа административно-общественного контроля (далее-мобильная группа)

В состав мобильной группы входят представители от ДОО (заведующий, старшая медицинская сестра, ответственный за организацию питания, представитель профсоюзной организации ДОО) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 3-4 чел.

- 6.2. Председателем мобильной группы является заведующий ДОО.
- 6.3. Состав мобильной группы утверждаются приказом заведующего ДОО сроком на один год.

7. Права группы административно-общественного контроля.

Мобильная группа имеет право:

- 7.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОО, контролировать выполнение принятых решений.
- 7.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОО.
- 7.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОО о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

8. Ответственность группы административно-общественного контроля.

Мобильная группа несет ответственность:

- 8.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах организации качественного питания в ДОО.
- 8.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом ДОО.

9. Документация группы административно-общественного контроля.

- 9.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОО.
- 9.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 9.3. Книга протоколов мобильной группы по окончании года пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 245 Т.А.Беркова

Срок действия Положения: до замены новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 245 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МОУ Детский сад №245

от 11.01.2021г № _____

Заведующий МОУ Детский сад № 245

_____ Т.А.Беркова

**План-график
административно-общественного контроля
за организацией и качеством питания
на 2021год**

№ п/п	Предмет проверки	Сроки проверки	Ответственный	Результаты проверки
1.	контроль за рационом и режимом питания;	ежемесячно ежеквартально	старший воспитатель; административно-общественный контроль	Совещание при заведующем; протокол
2.	контроль за выполнением нормативов по питанию;	ежемесячно	заведующий, Ответственный за питание	Отчет; совещание при заведующем;
3.	контроль выполнения муниципальных договоров (контрактов) на поставку продуктов питания.	ежемесячно в течении года	заведующий; административно-общественный контроль	совещание при заведующем; общее родительское собрание
4.	контроль за приемом пищи детьми;	еженедельно	Ответственный за питание, старший воспитатель	совещание при заведующем;
5.	контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;	ежедневно	Ответственный за питание	журнал здоровья,
6.	контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой посуды в групповых помещениях	еженедельно	завхоз	совещание при заведующем;
7.	контроль санитарно-технического состояния	ежедневно	Ответственный за питание	журнал контроля пищеблока;

	пищеблока	ежеквартально		справка по проверке
8.	контроль готовой продукции;	ежедневно	бракеражная комиссия	журнал бракеража готовой кулинарной продукции
9.	контроль технологии приготовления пищи;	ежедневно в течении года	бракеражная комиссия; административно-общественный контроль	совещание при заведующем, протокол
10.	контроль поточности технологических процессов;	1 раз в 6 месяцев	заведующий; административно-общественный контроль	совещание при заведующем; протокол
11.	контроль сроков годности и условий хранения продуктов;	ежемесячно в течении года	бракеражная комиссия заведующий; административно-общественный контроль	совещание при заведующем; протокол
12.	контроль ведения документации по вопросам организации питания	1 раз в 6 месяцев	заведующий; административно-общественный контроль	совещание при заведующем; протокол

Протоколы заседаний комиссии
административно-общественного контроля
организации и качества питания
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 245 Советского района Волгограда»

2021 год