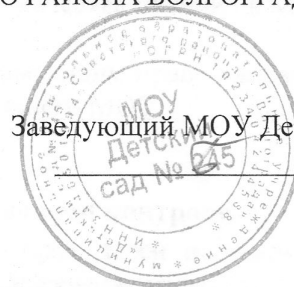


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 245 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета
МОУ Детского сада № 245
От 09.01.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ Детский сад № 245
Т.А.Беркова
09.01.2024.

**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», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06 октября 2003 г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020года № 32 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правила и норм 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), решением Волгоградской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 « Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016 № 976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», 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».

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 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 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 МОУ.

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

1.5 Положение 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: обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях муниципального дошкольного образовательного учреждения с учетом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника, осуществляемая через следующие задачи:

- оптимизация и координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала детского сада совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников;
- 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;
- 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 по вопросам организации питания 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;
- 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 календарный год. План - график работы комиссии административно - общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ разрабатывается и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом года. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МОУ.

3.4. 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 изучения вопроса проверки.

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

4. Основные правила осуществления контроля.

4.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МОУ, старшей медицинской сестрой, при отсутствии медицинской сестры ответственным за организацию питания в МОУ, старшим воспитателем в рамках полномочий, членами профсоюзного комитета МОУ, представителями родительской общественности, выбранном на общем родительском собрании, согласно утвержденному плану-графику работы, 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, при отсутствии медицинской сестры ответственным за организацию питания в МОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график работы комиссии административно-общественного контроля;
- приказ по МОУ;
- обращение (жалоба) родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, по поводу нарушения организации питания.

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 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,
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- 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 за техническим состоянием холодильного и электрооборудования;
- контроль соблюдения товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов;
- контроль за организацией питьевого режима;
- контроль соблюдения правил и требований транспортировки продуктов;
- контроль состояния охраны труда на пищеблоке, соблюдение инструкций по ОТ и ТБ;
- контроль своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудниками;
- 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:

- утвержденное руководителем 20-ти дневное меню для соответствующих составу воспитанников возрастных групп;
- технологические карты кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- табель посещаемости;
- гигиенический журнал здоровья;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- контракт на оказание услуг по организации питания.

6. Организация работы административно-общественного контроля.

- 6.1. Заседание административно-общественного контроля созывается 4 раза в год, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 6.2. Административно-общественный контроль, при необходимости, принимает решение по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных, организует работу по выполнению принятых решений.
- 6.3. На очередных заседаниях административно-общественного контроля председатель докладывает о выполнении принятых решений.
- 6.4. Члены административно-общественного контроля имеют право выносить на рассмотрение вопросы связанные с улучшением работы по организации питания воспитанников МОУ.
- 6.5. Оперативно рассматривают акты и материалы проверок ДОАВ, ТУ ДОАВ, Роспотребнадзора.

7. Документация группы административно-общественного контроля.

- 7.1. Административно-общественный контроль избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год).
- 7.2. Протоколы заседания оформляются и подписываются председателем и секретарем административно-общественного контроля.
- 7.3. Протоколы административно-общественного контроля хранятся у заведующего МОУ. (сроком 1 год).
- 7.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Книга протоколов административно-общественного контроля по окончании год
прошнуровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью
заседавшего и печатью МОУ.

Положение разработал :

заседавший МОУ Детским садом № 245 _____ Т.А.Беркова

Срок действия Положения: до замены новым.

Прошнуровано, пронумеровано
(листа)
Заведующий МОУ Детский сад
№ 245
Иванов Г.А. Беркова

