

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №3» Кравченко Т.А.

2 11.01.2021 .

Кравченко  
Татьяна  
Александров  
на

Подписан: Кравченко Татьяна Александровна  
DN: ИНН=232600948596, СНИЛС=03564264654,  
E=kravt\_123@mtai.ru, O=РД, S=Краснодарский край,  
L=с. Белая Глина, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР  
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 3  
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА", G=Татьяна  
Александровна, SN=Кравченко, CN=Кравченко  
Татьяна Александровна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021-02-18 15:41:25  
Foxit Reader Версия: 9.7.0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ОБЩЕСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И  
КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 3  
Белоглинского района»

## 1. Общие положения

1. Положение о комиссии общественного контроля организации и качества питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 Белоглинского района» (далее по тексту - Положение, Учреждение) разработано с целью регулирования содержания и порядка проведения контрольной деятельности в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и общественности по контролю организации и качества питания воспитанников.

1.2. Настоящее Положение о комиссии общественного контроля организации и качества питания воспитанников (далее по тексту - Комиссия) разработано в соответствии с нормативными документами:

1.3. Федеральный закон от 01.03.2020г. №47-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" и статью 37 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих сферу питания воспитанников и обучающихся ОО

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. №16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы ОО и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

Постановление от 02.12.2020г. №39 "О внесении изменений в Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. №16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы ОО и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

Постановление от 27.10.2020г. №32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

Постановление от 28.09.2020г. №28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.4. Состав комиссии ежегодно утверждается заведующим Учреждения.

В ее состав входит:

Председатель комиссии:

Лубенец Е.А., старшая медсестра;

Члены комиссии:

Ковалева Т.И., заведующий по хозяйственной части;

Саратова Л.А. воспитатель;

Пиляева Т.П., председатель ПК;

Андреева А.А., представитель совета родителей.

В необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты управления образования.

1.4 Члены Комиссии, занимающиеся контролем организации питания в детском саду, руководствуются:

- Конституцией РФ;

- Уставом учреждения;
- Приказами и распоряжениями управления образования Администрации Белоглинского района;
- Локальными актами учреждения;
- Настоящим положением.

' Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.

' Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и основные задачи:**

2.1. **Цель** деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль качества питания воспитанников детского сада, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в детском саду.

2.2. Комиссия выполняет следующие **задачи**:

- Способствует улучшению качества питания воспитанников;
- Осуществляет контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- Осуществляет контроль по организации предоставляемых услуг питания;
- Анализирует состояние качества питания воспитанников, вносит предложения по улучшению качества питания;
- Координирует взаимодействие администрации МБДОУ, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания воспитанников;
- Информировывает заведующего МБДОУ, педагогический коллектив, родителей о качестве предоставляемых услуг по питанию в детском саду.

## **3. Функции Комиссии:**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников.

Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в месяц в соответствии с графиком и по результатам составление акта, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.

Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.

Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.

Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи из пищеблока.

Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.

- Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.
- Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) воспитанников о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- Информирование заведующего МБДОУ, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

#### **4. Права участников комиссии:**

**4.1.** Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- Контролировать организацию и качество питания в детском саду;
- Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек
- Изменить график проверки, если причина объективна;
- Снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего и медицинского работника;
- Заслушивать на своих заседаниях шеф-повара, медицинского работника детского сада по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;

**4.2. Проверяемый работник имеет право:**

- Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии;
- Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- Обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### **5. Организационные методы и виды контроля.**

**5.1.** Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в группах;
- беседа с персоналом;

**5.2.** Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок (по плану-графику);
- внеплановых проверок.

5.3. **Плановые проверки** проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

5.4. **Внеплановые (экстренные) проверки** осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника.

## **6. Организация деятельности Комиссии.**

6.1. Комиссия формируется на основании приказа заведующего МБДОУ. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

6.2. Комиссия выбирает председателя, который организует её работу, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности .

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

6.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качества питания воспитанников. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом- графиком контроля.

6.5. План-график контроля за организацией питания в детском саду доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогический коллектив и работники пищеблока могут не предупреждаться заранее.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

6.7. О результатах работы Комиссия информирует заведующего МБДОУ, педагогический коллектив и родительский комитет. Один раз в квартал Комиссия знакомит с результатами деятельности заведующего МБДОУ и один раз в полугодие педагогический коллектив и родительский комитет.

6.8. Проверяющие, приглашенные должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения заведующим данный акт не требует, но он должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть подпись «С Актом ознакомлен».

## **7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

Комиссия взаимодействует: с заведующим МБДОУ, педагогическим коллективом, с родительским комитетом детского сада.

## **8. Ответственность**

8.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в детском саду, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (копия приказа о создании Комиссии, протоколы заседаний, план-график, акты проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Положения.

9.3. Ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляется председателем Комиссии в соответствии с правилами ведения документации.

9.4. По результатам проверки организации и качества питания воспитанников составляется акт в двух экземплярах.

9.5. Отчётность Комиссии осуществляется в соответствии с п.3.9.,6.2.,6.7. настоящего Положения.

**План-график  
контроля организации питания в МБДОУ «ЦРР**

**3» на 2021 учебный год**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Старшая медсестра	Ежедневно	Меню- требование 20-ти дневное меню	Проверка 20-ти дневного меню
		Старшая медсестра	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Суточные Пробы	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно		
3.	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Анализ документации
4.	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5.	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Комиссия по снятию остатков	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6.	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик Старшая медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

7.	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Старшая медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8.	<b>Закладка блюд</b>	Старшая медсестра	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
9.	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Старшая медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Ст. медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Кладовщик Старшая медсестра	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Старшая медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Ст.медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз медсестра	Периодически	Планерка	Анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	
13	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Ст.медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Старшая медсестра,	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Старшая медсестра	Ежедневно	Технол.карта	Анализ



		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «здоровья»	Осмотр, запись в журналах
17	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	<b>Организация питьевого режима</b>	Старшая медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Кладовщик Старшая медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий Кладовщик Ст. медсестра	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	<b>Выполнение нормативно - правовой база по организации питания</b>	Заведующий Ст. медсестра Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам.зав по АХЧ	Периодически		

24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Ст. медсестра Зам по АХЧ Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	<b>Витаминация блюд</b>	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
26	<b>Заявка на продукты питания</b>	Ст. медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
27	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХЧ	1 раз в неделю		
		Старшая медсестра	1 раз в неделю		
28	<b>Технология мытья посуды</b>	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	<b>Своевременность смены спец, одежды</b>	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Ст. медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482848

Владелец Кравченко Татьяна Александровна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024