

Утверждаю:

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

2 11.01.2021 .

Кравченко
Татьяна
Александровна

Подписан: Кравченко Татьяна Александровна
DN: ИНН=232600948596, СНИЛС=03564264654,
E=kravt_123@mail.ru, C=RU, 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
Описание: 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;
- Информировать 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

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

7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Старшая медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8.	Закладка блюд	Старшая медсестра	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Старшая медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	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	Норма выхода блюд (вес, объем)	Старшая медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	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	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшая медсестра,	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Старшая медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ

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

24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ст. медсестра Зам по АХЧ Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
26	Заявка на продукты питания	Ст. медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - 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	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	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