

***Положение
о родительском контроле
организации и качества
питания воспитанников
МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 25***

Утверждаю:

И.о. заведующего МДОУ
детского сада № 25

С.П. Головач



**Положении Об административно родительского
контроля качества приготовления пищи для воспитанников
в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 25**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о качестве приготовления пищи для воспитанников в МБДОУ г. Иркутск детского сада № 25 разработано в соответствии со статьей 37 «Организации питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Образование в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 20.04.2015 г., а также на основании Устава МБДОУ г. Иркутск детского сада № 25

1.2 Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административно родительского контроля за организацией и качества питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливают права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3 При разработки Положения законодательный нормативный акт, регулирующие организацию и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.4 Контроль организации и качество питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативных-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, в также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в ДООУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно правовых актов ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- 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 и.о. заведующего ДООУ планом - графиком на учебный год. План-график административно родительский контроль за организацией и качеством питания 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде ежеквартальной проверки, администрация ДООУ с представителями родителей обучающихся.

4. Основные правила

4.1. Административно родительский контроль организации и качества питания осуществляется и.о. заведующего ДООУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом и.о. заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом и.о. заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ. Участие представителями родителей обучающихся детей детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;

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 Российской

Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается в МУП «Комбинат питания».

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

6. Права участников административно родительский контроля.

6.1. При осуществлении административно родительский контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый административно родительский контроля имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административно родительский контроля.

7. Ответственность.

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация.

8.1. Документация шеф поваром МУП «Комбинат питания» для контроля качества питания: • 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- ведомость анализа используемого набора продуктов за день;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация бухгалтера МУП «Комбинат питания» для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.4. Документация заместителя заведующего по АХР по контролю организации питания:

- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация шеф повара МУП «Комбинат питания» для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- журнал контроля за температурой и влажностью в складских помещениях.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем родительском собранием и утверждается (либо вводится в действие) приказом и.о. заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.

10.1. Настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

План-график контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Шеф повар	Ежедневно	Циклическое меню 10-ти дневное меню.	Составляет меню
		и.о заведующего	Ежедневно		Анализ меню утверждения
2	Бракераж готовой продукции	и.о заведующего	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	Бракеражная комиссия
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Шеф повар	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		и.о заведующего	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Шеф повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильника в на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале

5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Шеф повар	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		и.о заведующего	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Зам. Завед. по АХР	Ежедневно		Наблюдение
7	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссия	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
		и.о заведующего	2 раза в месяц	Акт	
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф повар	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Шеф повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		и.о заведующего	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
		Представитель Совета	1 раз в 3 месяца.	АКТ - 1 раз в 3 месяца.	Наблюдение
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф повар	Ежедневно	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		бракеражной комиссия	2 раза в месяц		
		и.о заведующего	2 раза в месяц	Периодическое составление акта	
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	и.о заведующего	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Представитель Совета	Периодически 1 раз в 3 месяца.		

		Зам. Завед. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	Шеф повар	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Шеф повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Медицинская сестра			
		и.о заведующего	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	и.о заведующего	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
16	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Шеф повар	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		и.о заведующего	1 раз в 10 дней		
17	Заявка продуктов питания	Шеф повар	Ежедневно	-	Анализ
18	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение	и.о заведующего	1 раз в неделю	Карточки схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов

	режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заместитель заведующего	1 раз в неделю		
19	Своевременность смены спец. одежды	Шеф повар	Ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал		
20	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Шеф повар	Постоянно	Акт	Визуальный контроль
		Зам. Завед. по АХР	1 раз в квартал		
		и.о. заведующего	По необходимости		

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения. Полное положение тут

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;