

ПОРЯДОК
осуществления контроля и надзора руководителем муниципальной
дошкольной образовательной организации города Иркутска за объёмом и
качеством оказываемых услуг Исполнителем по контракту на оказание услуг
общественного питания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля и надзора заведующего МБДОУ г. Иркутска детского сада № 71 (далее – МДОУ) за объёмом и качеством оказываемых услуг Исполнителем по контракту на оказание услуг общественного питания (далее – контроль за оказанием услуг питания) разработан на основании основных положений Гражданского кодекса Российской Федерации, заключённых между МДОУ и Исполнителем контрактов на оказание услуг общественного питания (далее – Исполнитель) и в соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28, ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок распространяется на организации оказывающие услуги общественного питания в МДОУ.

3. Контроль осуществляется за объёмом и качеством оказываемых услуг, соблюдением сроков их выполнения, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

1) Контроль ежедневный осуществляется:

А) за соответствием массы порционных блюд выходу блюда, указанному в меню;

Б) за соблюдением технологии приготовления пищи;

В) за соблюдением работниками Исполнителя правил личной гигиены;

Г) за соблюдением примерного меню и меню-раскладке;

Д) за исправной работой оборудования на пищеблоке.

2) Контроль систематический осуществляется:

А) за выходом порций, качественным и количественным составом готовых рационов;

Б) за пищевой и энергетической ценностью рационов;

В) за сохранностью имущества, переданного Исполнителю для оказания услуг.

4. Целями контроля за оказанием услуг питания являются:

обеспечение охраны здоровья детей;

оценка качества оказания услуг питания воспитанников;

обеспечение надлежащего выполнения условий контракта по оказанию услуг питания воспитанниками в муниципальных образовательных организациях города Иркутска;

подготовка предложений по повышению качества оказания услуг питания воспитанникам.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПИТАНИЯ

5. Контроль за оказанием услуг питания осуществляется непосредственно руководителем МДОУ. При необходимости, может создаваться комиссия с привлечением

экспертов в соответствующей области знаний, главного специалиста-технолога департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска и представителей общественных организаций, органов государственного санитарного надзора. Состав комиссии утверждается руководителем МДОО.

6. Контроль за оказанием услуг питания проводится в отношении мероприятий по оказанию услуг общественного питания в МДОО.

7. При осуществлении контроля за оказанием услуг питания осуществляются следующие контрольные действия:

проверка режима работы пищеблока;

проверка соответствия суточного рациона, установленным нормам;

проверка расчёта меню-раскладки согласно циклического меню и фактического наличия воспитанников в муниципальной дошкольной образовательной организации;

проверка сохранности продуктов на складе и в холодильном оборудовании, соблюдения товарного соседства;

проверка отбора суточных проб;

проверка учётно-отчётной документации пищеблока и сопроводительных документов поступающей продукции;

проверка соблюдения температурного режима готовых блюд и их хранения; контрольный завес готовых блюд;

проверка маркировки инвентаря, посуды, мебели (производственные столы), поточность сырой и готовой продукции;

проверка количества штатных единиц, работающих на пищеблоке, наличие у них квалификации и специальной одежды на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

проверка соблюдения требований технологического процесса приготовления блюд;

проверка на вкусовые качества готовых блюд;

контрольный завес готовых блюд (выход в граммах);

проверка целостности упаковки, выкладки продукции, сроки реализации продукции;

проверка хранения уборочного инвентаря и пищевых отходов.

8. Контроль за оказанием услуг питания проводится в соответствии с планом проверок соблюдения Исполнителем требований контракта и санитарного законодательства в сфере организации питания воспитанников (далее – план проверок). Копия данного плана в течение десяти дней направляется в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска и Исполнителю.

Для осуществления контроля руководитель МДОО обязан в соответствии с утверждённым планом проверок:

1) посещать пищеблок в целях осуществления систематического контроля за оказанием услуг питания воспитанников с отражением результатов в акте;

2) проверять работоспособность технологического, холодильного и весоизмерительного оборудования на пищеблоке, а также соблюдение работниками Исполнителя правил эксплуатации данного оборудования;

3) проверять соответствие фактического рациона питания воспитанников примерному меню и меню-требованию;

4) своевременно получать требуемую информацию по оказанию услуг питания воспитанников от Исполнителя;

5) проводить анализ потребительского спроса среди родителей (законных представителей) воспитанников Заказчика по ассортименту и качеству отпускаемой

продукции, результаты которого доводить до сведения Исполнителя.

9. План проверок разрабатывается и утверждается руководителем МДОО с учётом алгоритма организации контроля за питанием в МДОО (Приложение №1.2.3.4.5.6 к настоящему Порядку).

10. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений по организации питания производятся визуальные контрольные действия путём непосредственного изучения документов, операций, действий, продукции в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих процедур, действий, документов, использования продукции, качества продукции.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

11. По результатам проведённого контрольного мероприятия руководителем при наличии замечаний составляется акт в рамках заключённого между МДОО и Исполнителем контракта. В данном акте отражаются выявленные нарушения и недостатки организации питания в учреждении, а также необходимые и обязательные для Исполнителя мероприятия с указанием сроков их выполнения, направленные на устранение нарушений и недостатков, выявленных при осуществлении контрольных действий.

12. В течение двух рабочих дней руководитель МДОО направляет акт, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, Исполнителю.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЯ

13. В целях обеспечения эффективности контроля за оказанием услуг питания составляется для главного специалиста-технолога департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска месячная, ежеквартальная и годовая отчётность о результатах контроля за оказанием услуг питания. Месячная, ежеквартальная отчётность предоставляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчётным. Годовая отчётность предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным.

14. По результатам полученной информации главным специалистом-технологом департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска может проводиться сверка данных, сбор и анализ полученной информации и вноситься на рассмотрение начальнику департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска предложение с необходимостью проведения совещания по вопросам, изложенным в данном представлении.

15. Ответственность за организацию контроля за оказанием услуг питания несёт руководитель МДОО.

Приложение № 1

Алгоритм организации контроля за оказанием услуг питания в МДОО

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Заявка продуктов питания	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно	Бланки заказа	Анализ

2	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учёт
		Заведующий	Выборочно	Акт проверки	Анализ документации
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
3	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Ежедневно	Журнал «Входной контроль пищевых продуктов и продовольственного сырья»
4	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий, Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Технические документы, сертификаты качества, счёт-фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в месяц (по циклограмме)		
5	Качество приготовления пищи	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Снятие пробы	Журналы «Бракераж готовой продукции»
		Заведующая, заместитель, заведующий хозяйством	При отсутствии медсестры, заведующего	Снятие пробы	Технологические карты
6	Соблюдение натуральных норм питания	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Накопительная ведомость	Составление меню Анализ, утверждение
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
7	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температурно-влажностного режима в кладовых (овощная и продуктовая) и холодильном оборудовании»	Проверка, запись в журнале
8	Закладка продуктов в котёл	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Сотрудники согласно приказа (по графику)	Анализ документации, взвешивание продуктов

9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «бракеража готовой продукции», Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	По циклограмме	Журнал «бракеража готовой продукции», карта оперативного контроля	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заведующий хозяйством	Ежедневно	«Журнал санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений пищеблока (журнал визуального производственного контроля пищеблока)»	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в неделю	Планёрка	Наблюдение, анализ документации
			1 раз в месяц	Документация медсестры	
		Заместитель заведующего	1 раз в 3 месяца	Журналы Акты проверок	Анализ документации, наблюдение
При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего		Наблюдение		
11	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно	«Журнал контроля за состоянием здоровья персонала пищеблока (допуска к работе)»	Осмотр, запись в журналах
12	Калорийность пищевого рациона	Бракеражная комиссия	Ежедневное заполнение документации	Технол. карта, подсчёт энергетич. ценности	Анализ, запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

13	Маркировка посуды, оборудования	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	контроль	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок	Оперативный контроль	Отчёт для завед. д/с
14	Правила мытья посуды и инвентаря	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Контроль	Наблюдение, опрос
15	Правила обработки скорлупы яиц	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно		
14	Соблюдение графика режима питания	Заведующий, дежурный администратор, заместитель заведующего	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
15	Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребёнка	Бракеражная комиссия	1 раз в 10 дней	Накопительная ведомость	Анализ, рекомендации
		Заведующий	1 раз в 10 дней	Накопительная ведомость	Анализ, рекомендации
16	Программа производственного контроля	Заведующий	По плану	Соблюдение «Программы производственного контроля»	Анализ, проверка документации
		Заведующий хозяйством	Согласно «Программе производственного контроля»	Проверки санитарного состояния и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима	Акты
17	Использование дезинфекционных средств	Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Журнал использования дез. средств	Запись, анализ
18	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий хозяйством	В установленные сроки	Отчёт, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний