

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МДОУ Расховецкого детского сада «Солнышко»

Протокол № 1 от 01 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ Расховецким детским
садом «Солнышко»



Л.А. Иванникова /
расшифровка подписи

Приказ № 64 от 01 ноября 2019г.

**Положение
о комиссии родительского общественного
контроля организации питания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Расховецкого детского сада «Солнышко»
Красненского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии родительского общественного контроля организации питания обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения Расховецкий детский сад «Солнышко» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях» от 11.03.2012 г. № 213 н/178, Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Расховецкий детский сад «Солнышко» (далее Учреждение), предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и родительской общественной комиссии по контролю организации питания обучающихся.

Действие настоящего Положения распространяется на Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Расховецкий детский сад «Солнышко».

2. Состав комиссии

В состав Комиссии входят представители Совета родителей. В необходимых условиях в состав могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты Отдела образования.

Члены Комиссии руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Приказами и распоряжениями Управления образования администрации Красненского муниципального 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.

3. Цель и основные задачи

Цель деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль качества питания обучающихся детского сада, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в Учреждении.

Комиссия выполняет следующие задачи:

- Способствует улучшению качества питания обучающихся;
- 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 Учреждения, родителей (законных представителей) для улучшения организации питания обучающихся;
- Информировывает заведующего Учреждения, педагогический коллектив, родителей о качестве предоставляемых услуг по питанию в детском саду.

4. Функции Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

Осуществление контроля организации и качества питания обучающихся.

Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в 3 месяца 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 целевого использования продуктов питания и готовой продукции.

Осуществление контроля организации приема пищи обучающимися, за раздачей готовой пищи из пищеблока. Осуществление контроля соответствия 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 обучающихся.

Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) обучающихся о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Информирование заведующего Учреждения, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

5. Права участников комиссии

5.1 Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- Контролировать организацию и качество питания в детском саду;
- Контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- Контроль технологии приготовления пищи;
- Контроль поточности технологических процессов;
- Контроль готовой продукции;
- Контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) 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 бухгалтерской документации;
 - Контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
 - 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 повара детского сада по выполнению им 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;
 - 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 Учреждения или вышестоящие органы отдела образования при несогласии с результатами контроля.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно утвержденного плана совета родителей и плана мероприятий по контролю за организацией питания детей.
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

6. Организационные методы и виды контроля.

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в группах;
- беседа с персоналом;
- инструментальный метод (с использованием контрольно- измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль осуществляется в виде:

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

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.

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.

7. Организация деятельности Комиссии.

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

Комиссия выбирает председателя, который организует её работу, подписывает и составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, анализ деятельности. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

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

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.

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

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

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».

8. Документация

8.1. Документация для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал учета температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных оборудованных;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал гигиенический журнал сотрудников;
- Медицинские книжки персонала (единого образца);

8.2. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал учета ветеринарных свидетельств;

9. Ответственность

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

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

**План-график
контроля организации питания в МДОУ
Расховецком детском саду «Солнышко»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Заведующий хозяйством	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий хозяйством Бухгалтер	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, Заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Заведующий	2 раза в мес.	Акт при наличии нарушений	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.				
		Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	Заведующий хозяйством	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах

	сотрудниками	Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18	Организация питьевого режима	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Заведующий хозяйством	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 Заведующий хозяйством	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 Заведующий хозяйством	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	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заведующий хозяйством	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизация и блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Анализ

2 7	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заведующий хозяйством	1 раз в неделю		
2 8	Технология мытья посуды	Заведующий хозяйством	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
2 9	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий хозяйством	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
3 0	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий хозяйством	постоянно	Акт	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал		

