

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №15**

(МКДОУ д/с №15)

28.12.2020г.

ПРИКАЗ

№ 77 -д

Об утверждении Положения об административно - общественном контроле за организацией питания, Положение об организации питания сотрудников, о создании Совета по питанию

В соответствии с поручением заместителя председателя правительства Тульской области О.П. Гремяковой, данным в ходе совещания (протокол № 1 от 30.09.2020г.), Письмом комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 07.10.2020№ 09-01-22/1307, с целью осуществления контроля за питанием воспитанников и сотрудников,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать общественный контроль за организацией питания с привлечением родительской общественности, создать Совет по питанию.
2. Утвердить состав Совета по питанию в составе:
Евдокимова Ю.С., заведующий;
Ольшевская И.С., медицинский работник ГУЗ УРБ;
Шарафутдинова В.Х., кладовщик;
Кудряшова А.А., повар;
Осюшкина Н.Л., председатель ППО;
Бородина Ю.А., родитель (законный представитель) воспитанника;
Воронина Ю.А., родитель (законный представитель) воспитанника.
3. Утвердить Положение об административно - общественном контроле за организацией питания, (Приложение 1).
4. Утвердить Положение об организации питания сотрудников (Приложение 2).
5. Совету по питанию осуществлять свою деятельность согласно Плану, но не реже 1 раза в квартал, результаты контроля Совета по питанию обсуждать на заседаниях и делать сообщения на родительских собраниях.
6. Воспитателям проводить информационно-просветительскую работу с воспитанниками и родителями по формированию культуры здорового питания путем проведения мероприятий, размещения рекомендаций на информационных стендах.
7. На официальном сайте учреждения создать раздел «Питание детей», регулярно размещать рекомендации, локальные акты. Ежедневно размещать на официальном сайте информацию об условиях питания детей, в том числе ежедневное меню сроком на 5 дней, включая в себя наименование и выход блюд, пищевые вещества, входящие в состав продуктов (белки, жиры, углеводы), энергетическую ценность, содержание витамина С, № рецептуры.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.С. Евдокимова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – общественном контроле
за организацией и качеством питания в
муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 15
(МКДОУ д/с № 15)

1. Общие положения

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском сад № 15 (далее – Положение), разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарных правил СП 2.4.3648.20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 (далее - Учреждение).
- 1.3. Административно-общественный контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами Совета по питанию наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания воспитанников, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Общественных советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Ежегодно Совет по питанию административно-общественного контроля за организацией и качеством питания отчитывается по проделанной работе перед Общим собранием работников и Советом родителей Учреждения.

2. Порядок создания Совета по питанию, его состав и функции.

2.1. Состав Совета по питанию утверждается приказом по Учреждению и размещается на официальном сайте МКДОУ д/с № 15 не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

В состав Совета по питанию входят 7 человек:

- ✓ 5 представителей работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании работников Учреждения. Участие членов первичной профсоюзной организации Учреждения в работе Совета по питанию является обязательным.
- ✓ 2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей.

Состав Совета по питанию МКДОУ д/с № 15:

- заведующий (заместитель заведующего);
- медицинский работник;
- повар;
- кладовщик;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся

Ротация состава Совета по питанию проводится ежегодно по состоянию на начало учебного года.

2.2. Решение об изменении состава Совета по питанию принимается Учреждением в следующих случаях:

- прекращения (возникновения) трудовых отношений с работниками Учреждения(за исключением медицинских работников, не являющихся работниками Учреждения);

- прекращение (возникновения) образовательных отношений;

- в иных случаях по решению Совет по питанию.

2.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета по питанию избирается из членов Совета по питанию.

Председатель Совета по питанию:

- руководит деятельностью Совета по питанию (в период отсутствия председателя деятельностью Совета по питанию руководит заместитель председателя);
- назначает дату и проводит заседание Совета по питанию;
- подписывает протоколы заседания Экспертного совета;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности Совета по питанию.

Секретарь Совета по питанию:

- формирует повестку дня заседания Совета по питанию, доводит ее до сведения членов Совета по питанию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до их начала;
- ведет и подписывает протокол заседания Совета по питанию.

Члены Совета по питанию обязаны:

- участвовать в заседаниях Совета по питанию;
- соблюдать настоящее Положение;
- при принятии решений Совета по питанию голосовать индивидуально и открыто;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Совета по питанию.

2.4. Совет по питанию собирается не реже одного раза в квартал, оформляя заседания протоколами. Заседания Совета по питанию назначается председателем Совета по питанию по собственной инициативе либо по требованию не менее чем одной трети членов Совета по питанию.

2.5. Заседание Совета по питанию правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета по питанию. Решения на Совете по питанию принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета по питанию. Передача права голоса другому лицу не допускается.

По итогам заседания составляется протокол заседания Совета по питанию.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

2.7. Совет по питанию создается в целях учета мнения воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам организации питания, повышение качества питания воспитанников, также недопущение в оборот пищевых продуктов, не отвечающих обязательным требованиям к качеству пищевых продуктов.

2.8. Задачами Совета по питанию являются:

- содействие администрации Учреждения в обеспечении гарантий прав воспитанников на полноценное питание с учетом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья воспитанников;

- участие в контроле организации питания в ДОУ по согласованию с администрацией Учреждения;

- разработка рекомендаций по организации питания в Учреждении, включая организацию пропаганды принципов здорового питания;

- информирование участников образовательных отношений (работников, воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников) об организации питания в Учреждении

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

2.9. Совет по питанию осуществляет деятельность на основании плана работы, утверждаемого на первом заседании Совета по питанию в текущем учебном году.

2.10. К полномочиям Совета по питанию относятся рассмотрение следующих вопросов:

2.10.1.. Разработка и корректировка меню Учреждения:

- соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энерготратам воспитанников Учреждения;
- сбалансированность и максимальное разнообразие рациона питания по всем пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, витамины, минеральные соли и микроэлементы, а также минорные компоненты пищи (флавоноиды, нуклеотиды и др.);
- учет индивидуальных особенностей воспитанников Учреждения (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
- профилактика витаминной и микроэлементной недостаточности согласно действующим санитарным правилам и нормативам.

2.10.2. Организации питания обучающихся

(соблюдение режима питания, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи, организация питьевого режима);

2.10.3. Организации работы пищеблока Учреждения:

- состояние материально-технической базы пищеблока, санитарно-эпидемиологической обстановкой на пищеблоке;
- хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов;
- технология, качество и количество приготовляемой пищи, поцеховая разделка продуктов, витаминизация;
- обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранения исходной пищевой ценности;

2.10.4. Организации работы по приему, транспортировке, хранению, выдаче

продуктов питания, оформления документации:

- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;
- наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья, полуфабрикатов;
- соответствие сырья и продуктов, используемых в питании воспитанников Учреждения, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции (соковой продукции из фруктов и овощей, масложировой продукции).

2.10.5. Мониторинга качества предоставления питания в ОУ

- сбор и анализ информации об организации питания в Учреждении, формирование предложения по вопросам организации питания, с учетом мнения родительской общественности;
- приглашать на заседание Совета по питанию, представителей организаций общественного питания, сотрудников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников для рассматривания вопросов, связанных с организацией питания;
- разработка рекомендаций и предложений по организации питания в Учреждении.

2.11. Участие членов Совета по питанию в мероприятиях связанных с проведением контроля организации питания в Учреждении осуществляется с учетом установленных санитарных требований.

2.12. Совет по питанию несет ответственность за компетентность принимаемых решений на заседаниях Совета по питанию.

2.13. Совет по питанию ежегодно (по окончании учебного года) отчитывается о результатах работы перед родителями (законными представителями) и работниками Учреждения.

2.14. Разработка рекомендаций по организации питания в Учреждении в обязательном порядке доводятся до сведения заведующего Учреждения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

Совет по питанию избирает из своего состава секретаря для ведения протоколов сроком на 1 год.

Протоколы заседаний оформляются и подписываются секретарем и председателем Совета по питанию. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.

Учетная документация Совета по питанию:

- Приказ об утверждении состава Совета по питанию;
- Протоколы заседаний;
- План работы Совета по питанию;
- Акты и справки по проверкам.

3. Цель и основные задачи контроля

3.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении.

3.2. Задачи контроля:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в 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 Учреждения, 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 в Учреждении;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в Учреждении.

4. Организационные методы, виды и формы контроля

4.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

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

4.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего Детским садом. План - график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в Учреждении доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- обращение родителей (законных представителей);
- обращения работников Учреждения.

4.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждением.

4.7. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания.

4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, составляется протокол.

4.9. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинского работника, закрепленного за Учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль за сроком годности и условиями хранения продуктов;
- контроль за технологией приготовления пищи;
- контроль за поточностью технологических процессов;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль за выполнением муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с планом-графиком (Приложение 1).

6. Документация

6.1. Документация медицинского работника для контроля за качеством питания:

- примерное 10-ти дневное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.
- 6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- журнал прихода - расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение является нормативно-локальным актом Учреждения, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неограниченный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

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

План-график работы Совета по питанию по контролю за качеством и организацией питания

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Медицинский работник	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	Медицинский работник Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медицинский работник Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнал
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медицинский работник Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинский работник	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	Закладка блюд	Медицинский работник	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивание продуктов
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинский работник	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медицинский работник	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Заведующий	1 раз в месяц, при	Акт - проверки 1 раз квартал	Наблюдение, анализ

		хозяйством	нарушениях		документации
11.	Набор выхода блюд (вес, объем)	Медицинский работник	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий Представитель родительской общественности Кладовщик	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медицинский работник	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинский работник Представитель родительской общественности	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15.	Калорийность пищевого рациона	Медицинский работник	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	Медицинский работник Заведующий Представитель родительской общественности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18.	Организация питьевого режима	Медицинский работник	Ежедневно		Оперативный контроль
19.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медицинский работник	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами.	Анализ документации
		Заведующий Заведующий хозяйством Представитель родительской общественности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	
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 базы по организации питания	Заведующий Медицинский работник Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медицинский работник Заведующий	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Медицинский работник Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24.	Витаминация блюд	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
25.	Заявка продуктов питания	Медицинский работник Кладовщик	Ежедневно		Анализ
26.	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 неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
		Медицинский работник Представитель родительской общестственности	1 раз в неделю 1 раз в квартал	Дед. игры.	
27.	Технология мытья посуды	Медицинский работник	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28.	Своевременность смены спец. одежды	Медицинский работник	ежедневно		Визуальный контроль
29.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медицинский работник	Постоянно		Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		