

Согласовано:

Председатель профкома  
МБДОУ № 29 г. Калуги



Ю.Е. Шевелева

2017 г.

Утверждено:

Приказом № 75/02-ОД  
от «04» сентября 2017г.



заведующим  
МБДОУ № 29 г. Калуги

Т.А. Пафнучевой

### Положение

## об общественно-административном контроле за организацией и качеством питания и соблюдением техники безопасности сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Звездочка» города Калуги (МБДОУ № 29 г. Калуги)

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения общественно-административного контроля за организацией и качеством питания и соблюдением техники безопасности сотрудников в МБДОУ № 29 г. Калуги (далее МБДОУ).

1.3. Контроль за организацией и качеством питания соблюдением техники безопасности сотрудников в МБДОУ предусматривает проведение комиссией из числа администрации и педагогов МБДОУ:

наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, и ТБ законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы и распоряжения по МБДОУ.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания и ТБ в МБДОУ.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на МБДОУ № 29 г. Калуги.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Структура комиссии ОАК:

2.1. Состав комиссии ОАК за организацией и качеством питания воспитанников и соблюдением ТБ сотрудников (далее Комиссии) ежегодно утверждается заведующим МБДОУ.

2.2. В состав комиссии входят: медицинский работник и педагогические работники МБДОУ. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники МБДОУ, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования администрации г. Калуги, члены родительского комитета.

### 2.3. Члены Комиссии руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом учреждения;
- инструкциями по ТБ, ОЖЗД, ПБ и т.д.;
- Приказами и распоряжениями отдела образования администрации г. Калуги;
- Локальными актами МБДОУ;
- Настоящим Положением.

### 3. Цель и основные задачи контроля:

3.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, контроль качества питания воспитанников детского сада, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию питания в детском саду; соблюдение сотрудниками МБДОУ требований ТБ.

#### 3.2. Комиссия выполняет следующие задачи:

- 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 и соблюдение ТБ в МБДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ, оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.
- информирование заведующего МБДОУ, педагогический коллектив, родителей о качестве предоставляемых услуг по питанию в детском саду и соблюдение ТБ.

### 4. Функции Комиссии:

#### 4.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников и соблюдение ТБ сотрудников;
- Проведение проверок качества питания воспитанников 1 раз в неделю 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;
- Проведение проверок за соблюдением ТБ сотрудников МБДОУ 1 раз в неделю 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;
- Соблюдение ТБ сотрудников в группах и на рабочих местах;
- Информирование заведующего МБДОУ, 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;
- Контролировать соблюдение ТБ сотрудников учреждения;
- Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблок 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;
- Заслушивать на своих заседаниях 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;
- Организовывать изучение общественного мнения об организации питания в МБДОУ и информировать о нем всех участников образовательного процесса в информационных листках и через сайт.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии;
- Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

## 6. Организационные методы, виды и формы контроля:

6.1. Комиссия организует работу по контролю, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности руководителю МБДОУ.

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 сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока, продуктовой кладовой;
- контроль за наличием отходов (СанПиН 13.18.);
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми; контроль выполнения муниципальных договоров (контрактов) на поставку продуктов питания;
- контроль за проведением утренней гимнастики (проветривание, уборка);
- контроль за состоянием и сохранностью мебели в группах, ее крепление;
- контроль за условиями труда на рабочем месте, отвечающих требованиям безопасности.

6.2. 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.

6.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации и качеством питания воспитанников и соблюдением ТБ сотрудников. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля.

6.4. План-график контроля 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.

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

6.6. О результатах работы Комиссия информирует заведующего МБДОУ, педагогический коллектив и родительский комитет.

6.7. 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».

6.8. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

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

6.9. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

6.10. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

6.11. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ планом-графиком на учебный год.

6.12. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ и соблюдение ТБ сотрудников. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

6.13. 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. Взаимосвязи с другими органами самоуправления:

7.1. Комиссия взаимодействует: с заведующим МБДОУ, педагогическим коллективом.

#### 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 и соблюдением ТБ сотрудниками, 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) находится у Секретаря Комиссии.

9.2. Ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляется Секретаря Комиссии в соответствии с правилами ведения документации.

9.3. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складском помещении, холодильниках;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- журнал учета посещаемости детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- акты закладки продуктов питания в котел;

9.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода - расхода продуктов;
- Журнал заявок на продукты;
- Журнал учета сертификатов.

9.5. Документация по соблюдению техники безопасности:

- инструкция по охране труда;
- инструкции (памятки и т.д.) по работе с моющими и дезинфицирующими средствами;
- наличие и состояние спецодежды.