

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ комбинированного вида Д/с N 24
«Теремок» МР Мелеузовский район
протокол от 24.08.2024г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ комбинированного
вида Д/с № 24 «Теремок» МР Мелеузовский
район РБ

Т.Т. Семенова
приказ от 30.08.2024г. № 140-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле
за организацией и качеством питания в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида
Детский сад № 24 «Теремок» муниципального района
Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Основные положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад N 24 «Теремок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад № 24 «Теремок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, Положением об организации питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад № 24 «Теремок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, Положением о должностном (внутриучрежденческом) контроле в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад № 24 «Теремок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Положение регламентирует порядок и условия проведения административно-общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся (воспитанников) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад № 24 «Теремок» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.3. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания воспитанников (далее — контроль) предусматривает проведение членами администрации Учреждения, административно-общественной комиссией, другими комиссиями наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах их компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по

совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.

1.5. Положение принимается Общим собранием Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении.

1.7. В Положение в соответствии с действующим законодательством могут вноситься изменения и дополнения.

1.8. Срок действия Положения: до замены новым.

2. Цель и задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи:

— контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в Учреждении, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

— анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;

— анализ результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в Учреждении и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;

— совершенствование качества организации питания в Учреждении с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

— изучение документации;

— обследование объекта;

— 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 заведующим Учреждения планом — графиком на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План — график контроля доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждения.

3.5. Оперативный контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

3.6. Контроль за организацией питания в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за организацией питания в Учреждении;
- итоговый - изучение результатов работы по организации питания в Учреждении, за полугодие, учебный год.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).

3.8. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в Учреждении. Для проведения тематического контроля составляется план-задание, в котором указываются вопросы конкретной проверки и которое должно обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3.9. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии организации питания в Учреждении. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы организации питания в целом.

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляют лица, назначенные приказом заведующего Учреждения, в рамках их полномочий.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета, Наблюдательного совета Учреждения. Участие членов первичной профсоюзной организации Учреждения в работе комиссий является обязательным.

4.3. 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 старшую медицинскую сестру Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- задание руководства Учредителя — проверка состояния дел;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, по поводу нарушений в области организации питания.

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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждения.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

4.9. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и

норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в Учреждении.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

5. Содержание 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 сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- 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 контрактов, касающихся организации питания.

6. Документация

6.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- примерное 10-дневное меню;
- меню-требование;
- 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;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей (табель);

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- накопительная ведомость;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- контракты по питанию;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- сертификаты на продукты питания.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.

6.3. По результатам тематического контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

6.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.