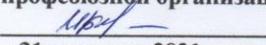


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Торопецкого района Речанский детский сад

Согласовано:
Председатель Первичной
профсоюзной организации

М.В. Быстрова
«31» августа 2021 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ТР Речанский детский сад
О.А. Фёдорова
Приказ № 27 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА КАЧЕСТВОМ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горопецкого района Речанский детский сад (далее ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания ДОУ (далее Комиссия по питанию) является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи ДОУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в ДОУ.

1.3. Комиссия по питанию постоянного действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля полноценного питания детей дошкольного возраста.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Комиссией по питанию и принимаются на его заседаниях.

1.5. Решения, принятые Комиссией по питанию, не должны противоречить законодательству РФ, Уставу Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ.

2.1. Комиссия по питанию создается приказом заведующего Учреждения сроком на один год.

2.2. Комиссия по питанию состоит из не менее 3 человек.

В её состав входят:

- заведующий ДОУ (председатель комиссии);
- педагогические сотрудники (члены комиссии);
- представитель родительской общественности (по согласованию)

2.3. При необходимости в состав Комиссии по питанию могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования. При расширенном составе Комиссии по питанию издается приказ с перечнем состава расширенной комиссии и цели ее создания.

2.4. Деятельность Комиссии по питанию регламентируется настоящим Положением, которое утверждается заведующим Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ

3.1. Цель Комиссии по питанию в ДОУ:

- контроль за организацией питания детей в ДОУ;
- контроль за качеством поступающих продуктов питания в ДОУ;
- совершенствование организации питания воспитанников ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ;
- улучшение качества питания.

3.2. Основными задачами Комиссии по питанию являются:

осуществлять постоянный контроль:

- на наличие полного пакета сопроводительной документации, подтверждающей качество и безопасность поставляемых товаров;
- на соответствие поступивших продуктов питания спецификации, сертификатам качества, товарным накладным;
- состояния товарной упаковки и качества поступивших продуктов;
- соответствия условий транспортировки продукции санитарным нормам;
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области организации питания детей;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в ДООУ 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.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- 4.1. Осуществление контроля организации и качества питания воспитанников. Проводить мероприятия по возврату продукции, не прошедшей контроль качества. В случае выявления недостатков в поставленном товаре, незамедлительно (в этот же день) составлять акт и направлять его исполнителю поставки.
- 4.2. Проведение проверок качества питания воспитанников в соответствии с планом работы и оперативных в случае производственной необходимости. По результатам проверки Комиссия по питанию составляет акт, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии по питанию.
- 4.3. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.
- 4.4. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.
- 4.5. Осуществление контроля за организацией приема пищи воспитанниками, за раздачей готовой пищи из пищеблока.
- 4.6. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.
- 4.7. Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.
- 4.8. 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.
- 4.9. Информирование педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

4.10. Комиссия по питанию в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

4.11. Комиссия по питанию в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

4.12. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в Учреждении.

4.13. В соответствии с графиком Комиссия по питанию участвует в проведении проверок качества питания и по результатам составляет акт, с включением в него всей необходимой для анализа информации, а также с указанием всех выявленных недочётов за подписью членов комиссии.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии по питанию предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в Учреждении;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверку по плану не в полном составе, но в присутствии не менее двух человек.
- изменить план проверки, если причина объективна;
- снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность заведующего Учреждением;
- заслушивать на своих заседаниях повара, заведующего хозяйством по выполнению его 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;
- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Комиссии по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Учреждении.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии по питанию;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Члены Комиссии по питанию, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

6.3. Комиссия по питанию несет ответственность за соблюдение законодательства в ходе принятия и выполнения решений.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 2-х недельное меню приготавливаемых блюд;
- технологические карты;
- журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал С-витаминизации пищи;
- гигиенический журнал

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Результаты проверки комиссии оформляются актом.

План-график

контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	повар	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Заведующий хозяйством	Ежедневно	журнал бракеража готовой пищевой продукции Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий хозяйством	Ежедневно	журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 1 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий хозяйством	Ежедневно	журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, бухгалтер	2 раза в год	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 1 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	повар, Заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Представитель Комиссии	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	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.				
		Заведующая Комиссия	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение

13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами,	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
19	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Заведующий хозяйством	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-

					садовой документации, приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
21	Витаминация блюд	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминация и блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий хозяйством			
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
22	Заявка продуктов питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Анализ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459325

Владелец Фёдорова Оксана Анатольевна

Действителен с 07.11.2024 по 07.11.2025