

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 23.01.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 24.01.2023 г. № 10

Заведующий

ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга

Л.Г. Макеева



с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 20.01.2023 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 106 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 106 Невского района Санкт - Петербурга)

Санкт – Петербург
2023

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детском саду № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, методическим рекомендациям к организации общественного питания населения МР 2.3.6.0233-21, утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главным государственным санитарным врачом РФ А.Ю. Поповой 02 марта 2021 г, Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения контроля организации и качества питания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ГБДОУ предусматривает проведение членами комиссии ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ, 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 ГБДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ГБДОУ.

1. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ГБДОУ, осуществляемая через следующие задачи;
 - контроль по исполнению нормативных документов санитарного законодательства РФ;
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ГБДОУ;
 - 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 ГБДОУ, 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 ГБДОУ;

- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ГБДОУ.

2. Организационные методы, виды и формы контроля

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.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ГБДОУ планом-графиком на учебный год за:

- организацией и качеством питания;
- за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ГБДОУ.

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

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ГБДОУ проводится в виде тематической проверки.

3. Основные правила

4.1. Контроль за организацией и качеством осуществляется заведующим ГБДОУ, заместителями заведующего, старшим воспитателем, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующим ГБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего и заместителя заведующего (по АХР).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ГБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ГБДОУ, по поводу нарушения.
- предписания вышестоящих контролирующих органов.

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

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ГБДОУ.

4. 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 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 контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с данным положением.

5. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за десять дней;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

Документация по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- контракты на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода-расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов.

**План-график
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра Заместитель заведующего по АХР	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	1 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	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)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра завхоз	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 Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день.
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий медсестра медсестра Заместитель заведующего по АХР	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации ДООУ, 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	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Заместитель заведующего по АХР	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминоизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминоизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Заместитель заведующего по АХР	По графику	-	Анализ
27	Организация питания в учебно-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, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель заведующего по УВР	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
28	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно 1 раз в квартал	Заявка на	Визуальный контроль
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		