



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ЗАВЕДУЮЩИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ
АВТОНОМНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ДЕТСКИЙ САД № 370» г. ПЕРМИ**

П Р И К А З

02.09.2022

059-08/232-01-25/3-162

О назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми, а также организации контроля по данному вопросу в 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об административной комиссии по контролю организации и качества питания МАДОУ № 370 (Приложение 01);
2. Создать административную комиссию по контролю организации и качества питания в МАДОУ № 370 на 2022-2023 учебный год в следующем составе:

Председатель комиссии:

Василюк С.Ю., заведующий ;

Члены комиссии:

- Горчакова И.Т., заместитель заведующего
- Кунакаева Г.М., старший воспитатель;
- Протасова Л.М., медицинская сестра (по согласованию)(1 корпус Парковый,26);
- Гиришева Т.А., медицинская сестра (по согласованию)(2 корпус, Подлесная, 21);
- Рогожникова М.П., воспитатель;
- Оборина Е.А., музыкальный руководитель.



3. Комиссии работать в соответствии с Положением об административной комиссии по контролю организации и качества питания детей МАДОУ № 370, с планом административного контроля организации питания.
4. Утвердить план административного контроля организации питания в МАДОУ № 370 на 2022 – 2023 учебный год (Приложение 02).
5. Назначить ответственных за профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний. Ответственные: воспитатели и медицинский работник (по согласованию).
6. Воспитателям всех возрастных групп разместить на информационных стендах для родителей информацию о здоровом питании и профилактике алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний.
7. Создать инициативную группу «Формирование культурно-гигиенических навыков приема пищи дошкольников»
 - ул. Подлесная, 21 в составе:
 - И.Т.Горчакова, заместитель заведующего;
 - Е.А. Казанцева, воспитатель;
 - Г.В. Шачинова, учитель-логопед;
 - пр. Парковый, 26 в составе:
 - Г.М. Кунакаева, старший воспитатель;
 - С.В. Проскурина, учитель-логопед;
 - И.В. Богданова, педагог-психолог.
8. Членам инициативной группы производить контроль организации процесса питания детей, формирование у них культурно-гигиенических навыков в 2022-2023 учебном году, с оформлением аналитических справок по результатам проведения контрольных мероприятий.
9. Обеспечить организацию питания воспитанников в группах:
 - в соответствии с методикой (отв.: воспитатели);
 - в соответствии с СанПин (отв.: мл.воспитатели).
10. Общий контроль за организацией питания детей в МАДОУ № 370 возложить на Горчакову И.Т., заместителя заведующего.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С.Ю. Василюк



Приложение 01
к приказу заведующего МАДОУ
«Детский сад №370» г.Перми
от 02.09.2022 №059-08/232-01-25/3-162

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Управляющего совета МАДОУ
«Детский сад №370» г.Перми
№ 04 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ заведующего МАДОУ
«Детский сад №370» г.Пермиот
02.09.2022 №059-08/232-01-25/3-162

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №370» г.Перми
_____/ С.Ю.Василюк

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
по контролю организации и качества питания воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Административная комиссия по контролю организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми (Далее – комиссия) – главный источник информации для диагностики состояния организации питания в детском саду.

Под контролем организации и качества питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением правил и норм по организации питания в дошкольном учреждении.

1.3. Комиссия– это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания воспитанников детского сада, повысить уровень организации питания в учреждении.

1.4. Члены комиссии руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Целями комиссии являются:

- совершенствование организации питания воспитанников МАДОУ № 370;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в структурном подразделении;
- улучшение качества питания воспитанников.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ № 370.

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

2. Основные задачи комиссии по контролю организации питания и качества в
МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, 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 организации питания в детском саду и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование организации и качества питания в детском саду с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3. Порядок создания и компетенция комиссии по контролю организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми.

3.1. Состав комиссии назначается приказом заведующего МАДОУ № 370.

3.2. Состав комиссии:

- Председатель комиссии -заведующий МАДОУ № 370;
- Три члена комиссии - из числа сотрудников МАДОУ № 370
- Медицинская сестра

3.3. Комиссия по контролю за организацией питания может осуществляться в виде плановых (не реже 1 раза в квартал) или оперативных проверок (по обращению родителей (законных представителей) и/или для урегулирования конфликтов.

3.4. Комиссия проверяет:

- закладку основных продуктов в котлы в соответствии с меню;
- соответствие пищевых продуктов сопроводительной документации, подтверждающей их качество и безопасность;
- соблюдение графика выдачи блюд;
- соблюдение помощниками воспитателей требований к организации питания в соответствии с санитарными нормами;
- выполнение норм выдачи пищи;
- сервировка стола;
- качество приготовления пищи;
- выполнение санитарных требований по организации кормления детей (чистота посуды, отсутствие сколов и т.д.)

4. Организация управления комиссией по контролю организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми.

4.1. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.2. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Оперативным (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 детском саду.

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде Акта. Акт должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации.

4.4. Проверяющие 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.



5. Права участников контроля организации качества питания в детском саду.

5.1. При осуществлении контроля за организацией питания проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений при необходимости.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты контроля за организацией питания в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления МАДОУ № 370.

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

Приложение 02
к приказу заведующего МАДОУ
«Детский сад №370» г.Перми
02.09.2022 №059-08/232-01-25/3-162

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МАДОУ МАДОУ
«Детский сад № 370» г. Перми
02.09.2022 № 059-08/232-01-25/3-162

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №370 г.Перми
_____ / С.Ю.Василюк

ПРОГРАММА



**административного контроля организации питания
в МАДОУ « Детский сад № 370» г. Перми
(Парковый, 26 ул. Подлесная, 21)
2022-2023 учебный год**

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля	Контролирующее лицо	Документ, фиксирующий результаты контрольных мероприятий
1	2	3	4	5
1. Выдача из пищеблока пищи для детей				
1.1.	Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи	Не реже 1 раза в месяц		
1.2.	Наличие меню на текущую дату, графика выдачи пищи			
1.3.	Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи			
1.4.	Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи / количества штучных порций)			
1.5.	Наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока			
2. Организация питания детей в группах				
2.1.	Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах	Не реже 1 раза в месяц		
2.1.1.	Наличие для родителей вывешенного фактического меню на текущую дату			
2.1.2.	Тарелки, бокалы без сколов и трещин, чистые, сухие, количество комплектов соответствует списочному составу детей в группе			
2.1.3.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие, количество комплектов соответствует списочному составу детей в группе			
2.1.4.	Зона приема пищи детьми (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)			
2.1.5.	Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми			
2.1.6.	Выдача порций одинакового размера			
2.1.7.	Наблюдение воспитателем за процессом приема пищи детьми			
2.1.8.	Уборка, обработка столов, проветривание помещения			
2.2.	Буфетная:	Не реже 1 раза в месяц		
2.2.1.	Имеется отдельное помещение / выделена зона в групповой			
2.2.2.	Установлена двухсекционная металлическая ванна для мытья столовой посуды с гибкими шлангами с душевой насадкой, имеются воздушные разрывы			
2.2.3.	Имеются металлические кассеты для хранения столовых приборов, металлическая сушилка для столовой посуды			



2.2.4.	Имеются инструкции по режиму мытья столовой посуды, по применению моющих средств, используемых в данном учреждении			
2.2.5.	Имеется мерный инвентарь для формирования порций			
2.2.6.	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3			
3. Соблюдение рациона питания				
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено на стенде для родителей	Не реже 1 раза в месяц		
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного			
3.3.	Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])			
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)			
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	Не реже 1 раза в квартал		
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -20-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы (при наличии яслей) и не менее чем на 2 сезона			
3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)			
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню			
4. Обеспечение питьевого режима				
4.1.	Использование бутилированной воды или кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю		
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня			
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды			
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды			
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа			
4.6.	Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды	Не реже 1 раз в квартал		
5. Полнота и своевременность ведения документации				
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])			
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])			
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])			
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])			
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные			



	витаминизированные напитки)			
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов			
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок			
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю		
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора			
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания помещений групповой (после каждого приема пищи), влажной уборки групповой			
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья				
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов. Предусмотрена поставка только полуфабрикатов в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы)	Не реже 1 раз в квартал		
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)			
6.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки			
6.4.	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене; наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства			
6.5.	Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов)			
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора				
7.1.	Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год		
7.2.	Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний:			
	исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода)	1 раз в полугодие		
	микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода)			



	исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода)			
	микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в год)	1 раз в год		
	калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре (периодичность проведения - 1 раз в год)			
8. Кадровое обеспечение пищеблока				
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника		
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (периодичность - 1 раз в 3 года)			
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра			
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (периодичность - 1 раз в год / 2 года в соответствии с занимаемой должностью)			
9. Локальные и распорядительные акты учреждения				
9.1.	Положение об организации питания в ДООУ	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.2.	Положение о бракеражной комиссии			
9.3.	Положение об общественной комиссии			
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения			
9.5.	Приказ об утверждении графика выдачи пищи			
9.6.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний			
9.7.	Приказ об утверждении состава административной комиссии, программы административного контроля и плана реализации программы административного контроля			
9.8.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии			
9.9.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии			
9.10.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)			
9.11.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)			
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в подразделе сайта МДОУ «Организация питания обучающихся»			



10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении				
10.1.	Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течение квартала	Не реже 1 раза в месяц		
10.2.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, график выдачи пищи, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости		
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания			
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела			
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания				
11.1.	Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДОУ	1 раз в полугодие		
11.2.	Анализ результатов анкетирования			
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года		
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года		

