

Принято:

На педагогическом Совете
МБДОУ детский сад «Сказка»

Протокол № 4 от 29 января 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад
«Сказка»

/Н.Н.Пашкова/
расшифровка подписи

Приказ № 20/о от 03 февраля 2020 г.

**Положение
об административном контроле организации и качества питания
в МБДОУ детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее – учреждение) в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/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, а также на основании Устава учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических Советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в учреждении является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в детском саду;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- 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 учреждения планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

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

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим учреждения, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, медицинской сестрой, специалистом по охране труда в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительских комитетов групп. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения по поводу нарушения.

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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему учреждения.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки оборудования пищеблока;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в учреждении, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в учреждении;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический Совет, общее собрание работников учреждения.

8.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

8.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом Совете и утверждается приказом заведующего учреждения.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МБДОУ детский сад «Сказка»

План-график
контроля организации питания в МБДОУ детский сад «Сказка»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Зам. зав-го по АХР	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая, старший воспитатель	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий складом Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции»	Анализ, учет
		Мед.сестра Зам. зав-го по АХР	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Учёта температурного режима холодильного оборудования»	Проверка Запись в журнале
5.	Оптимальный температурный режим и влажность в складских помещениях	Заведующий складом Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Учёта температуры и влажности в складских помещениях»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Ревизионная комиссия	1 раз в 3 месяца	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий складом Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Зам. зав-го по АХР	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинская сестра, Старший воспитатель	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка продуктов	Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
		Зам. зав-го по АХР, старший воспитатель	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Мед.сестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Мед.сестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	
		Зам. зав-го по АХР, старший воспитатель	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Мед.сестра	ежедневно	наблюдение	
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Мед.сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Ведомость контроля за рационом питания	Анализ

		Заведующий	1 раз в месяц		Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Гигиенический журнал (сотрудники)	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Гигиенический журнал (сотрудники) Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	Специалист по охране труда	Ежедневно	График смены питьевой воды	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Заведующий складом, заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал бракеража скоропортящейся продукции Акт периодически	Анализ документации
		Заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР Бухгалтер	Постоянно	Меню-требования Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Зам.заведующего по АХР, старший воспитатель	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка локальных актов, 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	Заместитель заведующего по АХР, медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР.	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминоизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминоизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий, старший воспитатель	1 раз в месяц	акт	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Заведующий складом, заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Анализ
27	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Старший воспитатель	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в неделю		
28	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал		
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заместитель заведующего по АХР	постоянно	-	Визуальный контроль
		медсестра	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		