

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива МДОБУ
Новобурейский д/с «Искорка»
Протокол № 1 от 25.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 от 24.01.2021 г.

**Положение
об административном контроле
за организацией и качеством питания в
МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле за организацией и качеством питания в МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка» (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации 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, а также на основании Устава МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка» (далее ДОУ)

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников административного контроля, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников ДОУ, Положения об организации питания воспитанников в МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка», а также иных локальных актов ДОУ, 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 дошкольном образовательном учреждении.

2 Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДООУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном 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 ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ, 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Объекты и субъекты административного контроля, организационные методы, виды и формы контроля

3.1. К объектам административного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ относятся:

- помещения пищеблока (кухни);
- групповые помещения;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в ДООУ;
- сырьё, готовая продукция;
- отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

- оформление сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;
- показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность оформления документации на пищеблоке, в группах;
- поточность приготовления продуктов питания;
- качества мытья, дезинфекция посуды, столовых приборов на пищеблоке, в групповых помещениях;
- условия и сроки хранения продуктов;
- условия хранения дезинфицирующих средств и моющих средств на пищеблоке (кухне), групповых помещениях;
- соблюдение и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при приготовлении и выдачи готовой продукции;
- исправность холодильного, технологического оборудования;
- личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинация сотрудников ДООУ;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, кладовых, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- 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.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных обязанностей комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Планом- графиком административного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (Приложение 1), который разрабатывается с учётом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением и ответственными за питание по отделениям по приказу руководителя учреждения.

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

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

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителями заведующего, старшими воспитателями, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.10. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, представители родительской общественности.

3.11. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ДООУ согласно должностным инструкциям:

- заведующий дошкольным образовательным учреждением;
- медицинские сестры по адресам учреждения;
- заместители заведующего;
- старшие воспитатели;
- заведующий хозяйством по адресам учреждения;
- воспитатели групп.

3.12. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на ответственных за отделения по адресам учреждения.

3.13. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план-график административного контроля;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;

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

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

3.15. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, заполняется соответствующая проверке учётно-отчётная документация, ставится в известность заведующий дошкольным образовательным учреждением.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Заведующий ДООУ создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несёт персональную ответственность за организацию питания детей в дошкольном образовательном учреждении.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, заместителями заведующего, старшими воспитателями, заведующими хозяйством, работниками пищеблока в ДООУ отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года заведующим ДООУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников ДООУ, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в ДООУ осуществляет заведующий, заместители заведующего, медицинские работники, старшие воспитатели, комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции и воспитателями групп, утвержденные приказом заведующего ДООУ, а также Управляющим советом, представителями родительской общественности.

4.5. Заведующий ДООУ обеспечивает контроль:

- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока ДООУ и мест приёма пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарём;
- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.

4.6. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеража готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой пищевой продукции, а также суточные пробы и наличие маркировки на ней,

4.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеража готовой продукции ежедневно проверяет:

- сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
- рацион питания, сверяя его с основным десятидневным и ежедневным меню;
- наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;
- ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
- соответствие приготовления блюда технологической карте;
- помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;
- осуществляет ежедневно визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групповых помещений;

- визуально контролирует ежедневное состояние пищеблока, групповых помещений, а также 1 раз в неделю – инвентарь и оборудование пищеблока;
- осматривает сотрудников пищеблока, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;
- соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых – 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки;
- ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, подтверждающие документы об организации индивидуального питания;
- соответствие ежедневного режима питания с графиком приёма пищи;
- ежедневную гигиену приёма пищи, составляя акты по проверке организации питания.

4.8. Лицо, ответственное за организацию питания по отделениям ДООУ, осуществляет учёт питающихся детей в Журнале учёта питающихся детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью и подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.9. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в ДООУ, несут ответственность:

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

5. Права участников административного контроля

5.1. При осуществлении административного контроля проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, 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.

5.2. 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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

5.3. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДООУ.

6. Документация

6.1. В ДООУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания воспитанников МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»;
- настоящее Положение об административном контроле за организацией и качеством питания в МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»;
- Положение о бракеражной комиссии МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»;
- договоры на поставку продуктов питания;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- примерное 10-дневное меню для детей от 10,5 до 3 – х лет, посещающих МДОБУ

- Новобурейский д/с «Искорка». с 10,5 часовым пребыванием;
- примерное 10-дневное меню для детей от 3-х до 7 лет, посещающих МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка». с 10,5 часовым пребыванием;
- примерное 10-дневное меню для детей от 3-х до 7 лет, посещающих МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка». с 10,5 часовым пребыванием. Для детей с аллергией на молоко и яйцо;
- технологические карты;
- Ведомость контроля за рационом питания детей (СанПиН 2.3. /2.4.3590-20);
- Журнал учёта питающихся детей;
- Журнал бракеража скоропортящейся продукции (в соответствии СанПиН);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии СанПиН);
- Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии СанПиН);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии СанПиН);
- Журнал С-витаминизации пищи;
- Журнал учёта работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- Журнал генеральной уборки пищеблока.

6.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О введении в действие примерного 10-ти дневного меню для детей посещающих МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»;
- Об организации лечебного и диетического питания детей;
- Об утверждении режима питания;

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью дошкольного образовательного учреждения. Возможно ведение журналов в электронном виде.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Положение об административном контроле за организацией и качеством питания в МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка» является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действия) приказом заведующего ДОУ;

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменение и дополнения к Положению принимаются в порядке п 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивают силу.

Приложение 1
к Положению об административном контроле за
организацией и качеством питания в МДОБУ
Новобурейский д/с «Искорка»

ПЛАН - ГРАФИК
административного контроля за организацией и качеством питания в
МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»

№	Объект контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель	Учётно-отчётная документация
1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов				
1.1.	Документация поставщика на право поставки продуктов	При заключении контракта	Заведующий	Контракт(ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг)
1.2.	Сопроводительная документация на поставку продуктов питания. сырья	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Товарно- транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся продукции
1.3.	Условия транспортировки	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Акт (при выявлении нарушений)
2. Контроль качества и безопасности выпускаемой продукции				
2.1.	Качество готовой продукции	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал бракеража готовой пищевой продукции
2.2.	Суточная проба	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Наличие маркировке на пробах
3. Контроль рациона питания, соблюдения санитарных норм в технологическом процессе				
3.1.	Рацион питания	Постоянно	Комиссия по	Меню

			контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	
3.2.	Наличие технологической и нормативно технической документации	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
3.3.	Закладка продуктов питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Меню
3.4.	Соответствие приготовление блюда технологической карте	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, кулинарной продукции)				
4.1.	Помещение для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
4.2.		Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
5. Контроль за условиями труда производственной среды				
5.1.	Условиями труда, производственная среда пищеблока	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
5.2.	Условиями труда, производственная среда групповой, моечной	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
6. Контроль за состоянием пищеблока, групповых помещений				
6.1.	Инвентарь и оборудование пищеблока, моечной	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и	Визуальный контроль

			качеством питания, бракеражу готовой продукции	
6.2.	Состояние помещений пищеблока, групповых помещений	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
7. Контроль за соблюдением и противоэпидемических мероприятий				
7.1.	Сотрудники пищеблока	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Санитарные книжки, гигиенический журнал (сотрудники)
7.2.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Инструкции, журнал генеральной уборки
8. Контроль за контингентом воспитанников, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приёма пищи				
8.1.	Контингент питающихся детей	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Приказ об организации питания, подтверждающие документы об организации индивидуального питания
8.2.	Режим питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	График приёма пищи
8.3.	Гигиена приёма пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Акта по проверке организации питания