

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников

протокол № 2

от 04.02.2021г.

«СОГЛАСОВАНО» С Советом родителей
(законных представителей)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 236»

О.В. Кожевникова

приказом № 03-02/28

от 02.02.2021г.



Положение

об административном контроле организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 37 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020, а также на основании Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» (далее - Образовательная организация)

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи административного контроля, 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду, учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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 детей, Положения об организации питания в Учреждении, а также иных 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 дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания 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 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 детского сада, 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. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. 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.

3.2. 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 дошкольном образовательном 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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила контроля

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Образовательной организацией, заведующим хозяйством, старшей медсестрой, представителем организации, предоставляющей услугу по организации питания в Образовательной организации в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Образовательной организацией.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Образовательной организацией. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) Образовательной организации, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на старшую медсестру.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по Образовательной организации;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников Образовательной организации 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 Образовательной организации.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в Образовательной организации, выполнение нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) Образовательной организации;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- отслеживание технологии приготовления пищи, закладки продуктов и

выхода блюд;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) Образовательной организации;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока Образовательной организации;
- контроль приема пищи воспитанниками Образовательной организации.

5.2. Вопросы контроля, периодичность распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении 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 Образовательной организации, 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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном 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. Документация

8.1. Документация старшей медсестры для контроля качества питания:

- технологические документы приготовления блюд;

- примерное двухнедельное циклическое меню;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировке.

8.2. Документация складского помещения и пищеблока для контроля организации питания:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- график смены кипяченой воды;
- примерное двухнедельное циклическое меню;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- технологические документы приготовления блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал прихода - расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- 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;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на Совещании при заведующей, Педагогический совет, или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать информацию:

- вид контроля, основание для проведения 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.

9.2. По результатам планового, внепланового и тематического контроля за

заведующий издает приказ, в котором указывает:

- 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).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Образовательной организации.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Контроль организации и качества питания в МДОУ «Детский сад № 236»

	Область контроля	Период контроля	Контролирующее лицо
1.	Рацион и режим питания в Образовательной организации, выполнение нормативов по питанию	1 раз в месяц	заведующий, старшая медсестра
2.	Документация по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) Образовательной организации	1 раз в полгода	заведующий, старшая медсестра
3.	Сроки годности и условий хранения продуктов	1 раз в неделю (четверг)	заведующий, старшая медсестра, заведующий хозяйством
4.	Отслеживание технологии приготовления пищи, закладки продуктов и выхода блюд	1 раз в неделю (четверг)	заведующий, старшая медсестра
5.	Санитарно-техническое состояние пищеблока (кухни) Образовательной организации	1 раз в неделю (четверг)	старшая медсестра, заведующий хозяйством
6.	Санитарное содержание и санитарная обработка предметов производственного окружения	1 раз в неделю (четверг)	старшая медсестра, заведующий хозяйством
7.	Состояние здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока Образовательной организации	ежедневно	старшая медсестра
8.	Прием пищи воспитанниками Образовательной организации	1 раз в месяц	старшая медсестра, старший воспитатель