

ПРИНЯТО:

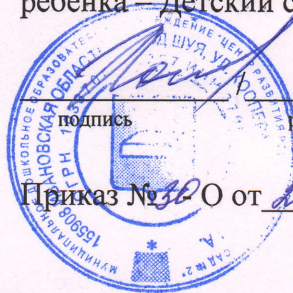
на Общем собрании коллектива
МДОУ «Центр развития ребенка –
Детский сад № 2»

Протокол № 1

от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – Детский сад № 2»



И.Г. Холодова /

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 30 О от 29 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле организации и качества питания
«Муниципального дошкольного образовательного учреждения – Центр
развития ребенка – Детский сад № 2»
(МДОУ № 2)**

Юридический адрес:

155900, Ивановская обл.,

г. Шуя, ул. Кооперативная, д. 31-а

Телефон: 8(49351) 4-57-60

E-mail: mdou_crr_2@mail.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 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 МДОУ № 2.

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 ДОУ. .

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 2.3/2.4.359020 "Санитарно-эпидемиологические ^а требования к организации общественного питания населения" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в ДОУ.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ 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 ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения собрания трудового коллектива.

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

2. Цель и основные задачи контроля

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

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 ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
- 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 ДОУ.

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 ДОУ планом — графиком. 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.

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

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в

качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в ДООУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) ДООУ;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) ДООУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока ДООУ;
- контроль приема пищи воспитанниками ДООУ;
- 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 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.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 ДООУ несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации 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.

8. Документация

8.1. Документация диетсестры для контроля качества 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 бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

8.2. Документация зав. складом для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
- журнал прихода — расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

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 административное совещание, Педагогический совет, или общее собрание трудового коллектива ДОУ.

10. Заключительные положения

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

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.

Приложение № 1 к
Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

План-график контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Шеф-повар	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	Диетсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка записей в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, бухгалтер	1 раз в год	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения поток сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Кладовщик	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф-повар, повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, кладовщик	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Диетсестра	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф-повар, повар	Ежедневно	-	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заведующий Диетсестра	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. заведующего по АХЧ	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф-повар, повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Диетсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Планерка	Сравнительный анализ показаний
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Диетсестра	Ежедневно	Журнал здоровья	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы, санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Диетсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Диетсестра	Ежедневно	-	оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты	Анализ документации
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребёнка в среднем за день, учет детодней

20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Кладовщик Диетсестра	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Зам. заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ответственный исполнитель	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	Витаминация блюд	Диетсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
24	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
25	Организация питания в воспитательном процессе: - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
26	Своевременность смены спец. одежды	Повар	Ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Зам. заведующего по АХЧ	1 раз в квартал		
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам. заведующего по АХЧ	1 раз в квартал	Отчет для заведующей	
		Заведующий	По необходимости		