

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 198 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

Советом МОУ Детский сад № 198
Протокол Совета МОУ № 4 от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МОУ Детский сад № 198
№ 4 от 09.01.2024 г.
_____ / В.В.Салаутина

**Положение
об административном контроле организации и качества питания
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 198 Центрального района Волгограда»**

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 дошкольного образовательного 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 дошкольном образовательном 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 ДООУ 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 дошкольного образовательного 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 в ДОУ 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 ДОУ 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 в виде плановых или оперативных проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

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

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

4. Основные правила

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

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут в ДОУ организована комиссия по контролю за организацией питания и бракеражная комиссия, состав и полномочия которых утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей привлечены члены Совета ДОУ и члены профсоюзного комитета детского сада.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в **соответствии с действующими приказами и инструкциями**. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного 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 ДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- **контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.**

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно плана-графика, которое утверждается на учебный год (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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- гигиенический журнал;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

8.2. Документация ответственного за организацию питания:

- примерное 20-дневное меню;
- табеля посещаемости;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в актах, справках. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Совет МОУ.

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

- тема и содержание контроля;
- дата проведения контроля;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

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

- 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 ДООУ, принимается на Совете МОУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

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 | Заведующая | Ежедневно | Меню-20-ти дневное | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | Бракераж готовой продукции | Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | Заведующая | 1 раз в 3 мес. | | Наблюдение, Акт (при выявлении нарушений) |
| 4 | Закладка блюд | Бракеражная комиссия, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | Ежедневно | | Анализ документации взвешивание продуктов |
| 5 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | Ответственный за питание | Ежедневно | | Наблюдение |
| 6 | Норма выхода блюд (вес, объем) | Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт | Контрольное взвешивание блюд |
| | | Заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта | |
| | Суточная проба | Бракеражная комиссия | Ежедневно | | Наличие маркировки на пробах |
| 7 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых. | Ответственный за питание | | Отчет для заведующей | журнал |
| 8 | Соблюдение правил личной | Ответственный за питание | Ежедневно | Гигиенический журнал | Осмотр, запись в журналах |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------|---|---|
| | гигиены сотрудниками | Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |
| 9 | Соблюдение графика режима питания | Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 10 | Организация питьевого режима | Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 11 | Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд. | Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | 1 раз в месяц | - | Оперативный контроль |
| 12 | Выполнение нормативно-прав овой база по организации питания | Заведующий | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри- садовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 13 | Анализ документации ответственного за питание | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация | анализ результатов |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------|--|--------------------------------|
| 14 | Организация питания в образовательно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований | Старший воспитатель, медицинская сестра, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | 1 раз в месяц | Карты-контроля, календарные планы, режимные процессы, справка, Дидактические игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| 15 | Своевременность смены спец. одежды | завхоз | 1 раз в полгода | Заявка на приобретение | Визуальный контроль |
| 16 | Наличие достаточного количества и состояния посуды и инвентаря | завхоз | 1 раз в полгода | Заявка на приобретение | Визуальный контроль |
| | | Заведующая | По необходимости | | |