

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
МКДОУ "Детский сад № 6 "Березка"
Протокол № 5 от 22.06. 2023г

УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующего МКДОУ
«Детский сад № «Березка»
О.А. Елетская
приказ от 22.06.2023г. № 96



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 6 "Березка" городского округа город Фролово

г. ФРОЛОВО

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ** разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 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» в редакции от 27 декабря 2019 г, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о контроле организации и качества питания в МКДОУ* 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 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в МКДОУ 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 ДОУ, а также иных 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 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 МКДОУ 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. 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 комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего Совета МКДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МКДОУ 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 заведующего.

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 дошкольным образовательным учреждением.

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 медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- ✓ контроль технологии приготовления пищи;
- ✓ контроль поточности технологических процессов;
- ✓ контроль готовой продукции;
- ✓ контроль санитарно-технического состояния пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

- ✓ контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- ✓ 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 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.

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

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 МКДОУ, 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 МКДОУ 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 в МКДОУ, 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 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 температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ✓ ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- ✓ журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- ✓ журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- ✓ журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- ✓ журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- ✓ журнал С-витаминизации пищи;
- ✓ журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- ✓ медицинские книжки персонала (единого образца);
- ✓ журнал аварийных ситуаций;
- ✓ журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация кладовщика МКДОУ по контролю организации питания:

- ✓ накопительная ведомость;
- ✓ акты снятия остатков продуктов питания;
- ✓ акты закладки продуктов питания в котел;
- ✓ муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- ✓ примерное 10-дневное цикличное меню;
- ✓ журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- ✓ журнал ежедневного учета питания детей;
- ✓ контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.
- ✓ журнал прихода – расхода продуктов;
- ✓ журнал контроля сроков реализации продуктов;
- ✓ журнал учета сертификатов.

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, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

9.2. 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.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий МКДОУ 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).

10. Заключительные положения

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

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

**План-график
контроля организации питания**

№ п/ п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение норм питания	Ст. медсестра	Ежедневно	Меню- требование 10-дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст. медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Ст. медсестра	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки и продуктов	Ст. медсестра Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Закладка блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации в звешивание продуктов
7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст. медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
9	Норма выхода	Ст. медсестра	Ежедневно		

	блюд (вес, объем)				Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три месяца	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Анализ документации Наблюдение
11	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	1 раз в месяц	Журнал калорийности и пищи	Анализ
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
16	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Ст. медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими и документами, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции»,	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		

				карты контроля	
18	Выполнение нормативно- правовой база по организации питания	Заведующий Ст. медсестра Кладовщик	Постоянно	Законодатель ные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
19	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно- учетная документаци я, оформление технологичес ких карт	Анализ
20	Исполнение пре дписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ст. медсестра Кладовщик	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
21	Заявка продуктов питания	Ст. медсестра Кладовщик	Еженедельно	-	Анализ
22	Организация питания в воспитательно- образовательно м процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	Постоянно	Карточки- схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
		Ст. медсестра	Постоянно		
23	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос

24	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заместитель заведующего по АХЧ	Постоянно	-	Визуальный контроль
----	--	-----------------------------------	-----------	---	------------------------