

# Общие положения

* 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» в редакции от 6 марта 2019 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 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава МКДОУ «Детский сад №19 «Тополёк».

* 1. 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 МКДОУ «Детский сад №19 «Тополёк».
  2. При разработке Положения 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 МКДОУ

«Детский сад №19 «Тополёк».

* 1. 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 дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
  2. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих

решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

# Цель и основные задачи контроля

* 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. 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.

# Организационные методы, виды и формы контроля

* 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.
  1. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ 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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  4. 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.
  5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

# Основные правила

* 1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  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 Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
  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 заместителя заведующего по АХР (завхоза).
  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.
  1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
  2. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них со- общается заведующему МКДОУ «Детский сад №19 «Тополёк».

# Содержание и распределение вопросов контроля

* 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 (кухни) 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.
  1. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.
  2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

# Права участников административного контроля

* 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.
  1. 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.

# Ответственность

* 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.

# Документация

* 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 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.
  1. 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.
  1. Документация бухгалтера для контроля организации питания:
* накопительная ведомость;
* акты снятия остатков продуктов питания;
* акты закладки продуктов питания в котел;
* муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
  1. Документация заместителя заведующего по контролю организации 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.
  1. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания:
* журнал прихода – расхода продуктов;
* журнал контроля сроков реализации продуктов;
* журнал учета сертификатов;

# Делопроизводство

* 1. Результаты оперативного контроля отражается 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.
  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.
  1. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ 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).

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ «Детский сад №19

«Тополёк».

* 1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
  3. 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

МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»

**План-график**

**контроля организации питания в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен- ный** | **Периодич- ность** | **Инструмент контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Калькулятор | Ежедневно | Меню- требование 10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Старший воспитатель  Бракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно | Журнал  «Бракераж готовой продукции» Пробы | Методика органолептиче ской оценки пищи |
| 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 температурным режимом хранения продуктов в**  **холодильниках** | Старший воспитатель | Ежедневно | Журнал  «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующая, бухгалтер | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов** | Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной**  **посуды, инвентаря и тары** | Старший воспитатель | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Один из членов  бракеражной комисии | Ежедневно | - | Анализ  документации взвешивание продуктов |
| Заведующая | 2 раза в  месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления**  **пищи** | Ст. повар | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Ст.повар, заместитель  заведующего | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в  месяц, при нарушениях | Акт –проверки 1 раз в месяц | Наблюдение, анализ  документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Ст. повар | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная  комиссия | 2 раза в  месяц | Акт |
| Заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое  составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |  |
| Заведующая | Периодичес ки | Планерка | Наблюдение , анализ  документации |
| Заведующий хозяйством | Периодичес ки | Планерка | Анализ  документации наблюдение |
| При подготовке к  новому уч. году | Отчет для заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением**  **суточных проб** | кладовщик | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительны  й анализ показателей |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | **Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками** | заведующий хозяйством | Ежедневно | Журнал  «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ  документации |
| 16 | **Соблюдение графика режима питания** | Заместитель  заведующего | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при  нарушении |
| 17 | **Организация**  **питьевого режима** | Старший  воспитатель | Ежедневно | - | Оперативный  контроль |
| 18 | **Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ** | Кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки,  фактуры, журнал  «Бракераж сырой продукции»  Акт периодически | Анализ  документации |
| Заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 19 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий Бухгалтер | Постоянно | Меню-требован ие Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в  среднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно-прав овой база по организации питания** | Заведующий Старший воспитатель Кладовщик, | Постоянно | Законодательны е  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленчески х решений, Разработка внутри-  садовой  документаци, приказы, памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетна я документация, оформление технологически  х карт | Анализ |
| 22 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующи** | заведующий хозяйством | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **х средств.**  **Наличие инструкций по применению** | Заведующий | Периодичес ки |  |  |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий Заместитель заведующего  .  Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | Ст. повар | Ежедневно | Журнал  «Витаминизаци и блюд» | Закладка и запись в  журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 26 | **Организация питания в воспитательном процессе**   * организация приема пищи в группах; * соблюдение режима питания   (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)   * соблюдение гигиенических требований | Заведующая | 1 раз в квартал | Карточки-схемы  , календарные планы,  режимные процессы. дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Старший воспитатель | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Ст. повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Зав. хозяйством | 1 раз в  квартал | Заявка на  приобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Ст. повар | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Зав. хозяйством | 1 раз в  квартал | Акт |
| Заведующая | По необходимо  сти |

