

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с
комбинированного вида №2
«Родничок»

Заведующий МБДОУ
д/с комбинированного вида №2
«Родничок»

 Павлова Л.П.
Приказ от 30.12.2020 №125

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
протокол от 30.12.2020г №2

Положение
об административном контроле организации и качества питания в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду комбинированного вида №2 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении - детском саду комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 37 "Организация питания обучающихся" Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации" с изм. от 08 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 изм. от 13 июля 2020 года, СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида №2 «Родничок»

1.2. Положение 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - МБ 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 2.3/2.4.3590-20 "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 МБДОУ 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

- 2.3. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МБДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.4. 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 МБДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;
 - 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 МБДОУ, 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

- 3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
 - изучение документации;

- обследование пищеблока;
 - наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
 - беседа с персоналом;
 - инвентаризация;
 - инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- 3.4. Контроль осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок.
- 3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ планом - графиком текущий (или 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.
- 3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.
- 3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- 3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.3. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.
- 4.4. 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 МБДОУ. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.
- 4.5. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МБДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза.
- 4.6. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по МБДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ по поводу имеющихся вопросов, нарушения.
- 4.7. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания

заранее.

- 4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.3. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:
- контроль рациона и режима питания в МБДОУ;
 - контроль выполнения нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока МБДОУ;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока МБДОУ;
 - контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
 - контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока МБДОУ;
 - контроль приема пищи воспитанниками МБДОУ;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.4. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно приложению №1.
- 5.5. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в МБДОУ.

6. Права участников административного контроля

- 6.3. 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 МБДОУ, 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.

- 6.4. Проверяемый работник МБДОУ 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

- 7.3. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в МБДОУ, 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

- 8.3. 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 температурного 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 воспитанников.
- 8.4. Документация медицинской сестры для контроля качества питания;
- журнал С-витамина питания;
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока МБДОУ;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.
- 8.5. 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.
- 8.6. Документация завхоза по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
 - ежедневное меню;
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал ежедневного учета питания воспитанников;
 - контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.
- 8.7. Документация кладовщика (завхоза) МБДОУ для контроля качества питания:
- журнал прихода - расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - журнал учета сертификатов;
 - другие (по номенклатуре, при необходимости)

9. Делопроизводство

- 9.3. Результаты оперативного контроля отражается в актах (информационно-аналитических справках, отчетах, др.). 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 МБДОУ.
- 9.4. 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.
- 9.5. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий МБДОУ 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

- 10.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается

(или вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

- 10.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.
- 10.6. 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида №2 «Родничок»

План-график контроля организации питания в МБДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Повар	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Бракеражная комиссия Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	Воспитатель Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал "Бракераж готовой продукции", пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал "Бракераж сырой продукции"	Анализ, учет
		Заведующий, воспитатель	1 раз в квартал	Визуальный осмотр	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Воспитатель	Ежедневно	Журнал "Регистрации температуры в холодильниках на пищеблоке"	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, завхоз, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Контрольное взвешивание
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра, завхоз	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	Члены бракеражной комиссии	Ежедневно		Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий, медсестра, представитель Совета	1 раз в месяц; при нарушениях	Оперативный контроль раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт (отчет)	
		Заведующий	1 раз в месяц	Отчет	
		Заведующий, завхоз	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
		Медсестра	Выборочно, в рамках производственного контроля	Отчет для заведующего	Наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Повар, медсестра, завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение

13	Калорийность пищевого рациона	Завхоз, медсестра	Ежедневно	Технологические карты	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица(отчет по питанию)	Сравнительный анализ показателей
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз, медсестра	Ежедневно	Журнал "Регистрации здоровья"	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в квартал	Журналы Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	Воспитатель, завхоз	Ежедневно		Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
16	Организация питьевого режима	Воспитатель, завхоз	Ежедневно		Оперативный контроль
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в МБДОУ	Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал "Бракераж сырой продукции", др-	Анализ документации
		Заведующий	Не реже 1 раза в 10 дней		
18	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий, Бухгалтер, завхоз	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет дето дней
19	Выполнение нормативно-правовой базы по организации	Заведующий, воспитатель, завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила,	Изучение, выработка управленческих решений,

	питания			требования	Разработка внутри- садовой документации, приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологически х карт	Анализ
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, воспитатель, завхоз	Постоянно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	Витаминизация блюد	Повар	Ежедневно	Журнал "Витаминизации блюд"	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
24	Заявка на продукты питания	Завхоз	Еженедельно		Анализ
25	Организация питания в образовательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки- схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры, беседы о	Наблюдение, анализ результатов
		Воспитатель	1 раз в неделю		

	режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований			здоровом питании др.	
26	Своевременность смены специальной одежды, выполнение эпидемиологических требований (перчатки, маски)	Повар, завхоз	ежедневно		Визуальный контроль
				Заявка на приобретение	
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Повар	постоянно		Визуальный контроль
		Завхоз	ежемесячно	Акт	
		Заведующий	По необходимости		