

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ № 8
«Алёнушка» г. Тихорецка
протокол от 01.02.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 8
«Алёнушка» г. Тихорецка
С.Г. Воронцова
приказ от 01.02.2024 № 105



**Положение об административном контроле
организации и качества питания в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду
комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка
муниципального образования Тихорецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (с изменениями и дополнениями), на основании Устава дошкольного образовательного учреждения, а также в соответствии с пунктом 1 части 3.2 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; статьи 8 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 827-КЗ «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае».

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в ДОУ 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. 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 детей, Положения об организации питания воспитанников в ДОУ, а также иных локальных актов

дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения Педагогических советов.

1.4. 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 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;
- 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 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 ДОУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем 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 Совета по питанию, Совета Учреждения. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОУ 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 заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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, являющихся сотрудниками КШП;
- 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 контракта на оказание услуг по организации горячего питания воспитанников.

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 ДОУ.

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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДООУ, 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;
- входной контроль пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- протоколы лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальный контракт на оказание услуг по организации горячего питания воспитанников;
- 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, Совет учреждения 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 руководитель ДООУ 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 работников 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 Общем собрании трудового коллектива и утверждается 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
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	Заведующий производством КШП Ответственный по организации питания	Ежедневно	Меню требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	Анализ меню, утверждение	
2	Бракераж готовой продукции	Заведующий производством КШП Ответственный по организации питания	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий производством КШП	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий производством КШП Ответственный по организации питания	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий производством КШП	Согласно графика ООО «КШП»	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий производством КШП	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и	Заведующий производством КШП	Ежедневно	-	Наблюдение

	готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ответственный по организации питания			
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	Заведующий производством КШП	Ежедневно	Наблюдение	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий производством КШП ответственный по организации питания	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Представитель Совета Учреждения	1 раз в 3 месяца, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в 3 месяца	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Заведующий производством КШП	Ежедневно	Контрольное взвешивание блюд	
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, продуктовой кладовой, помещений для питания детей	Заведующий	1 раз в месяц	Контрольные листы	Наблюдение, анализ документации
		Заместитель заведующего по АХР, ответственный по организации питания	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий производством КШП Ответственный по организации	Ежедневно	Журнал	Наблюдение

		питания			
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий производством КШП Ответственный по организации питания, медицинский работник ЦРБ	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	Ответственный по организации питания Заведующий	Ежедневно 1 раз в мес.	- Акт при нарушении	Оперативный контроль
16	Организация питьевого режима	Ответственный по организации питания	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Заведующий производством КШП	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
18	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий производством КШП Ответственный по организации питания Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
19	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Ответственный по организации питания, Заведующий, Зам. заведующего по АХР Заведующий производством КШП	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутри садовой документац, приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная	Анализ

	ответственного за питание			документация	
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий производством КШП Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ответственный по организации питания. Заведующий производством КШП	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	Заявка продуктов питания	Заведующий производством КШП	Ежедневно	-	Анализ
24	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
		Зам.заведующего по УВР, старший воспитатель	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
25	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий производством КШП	ежедневно	Визуальный контроль Заявка на приобретение	
26	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий производством КШП	постоянно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХР	1 раз в квартал		Визуальный контроль
		Заведующий	По необходимости		