



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

346530, г.Шахты Ростовской области, ул. Парижская Коммуна,8-а
тел. 8(8636)22-10-51, E-mail: mdoy_36@mail.ru

.....

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ №36 г.Шахты
Протокол № 2 от 28.01.2021г.

Председатель _____ Л.С. Рябцева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ №36 г.Шахты

_____ Н.Ю. Астахова

Приказ от « 01 » февраля 2021 г. №26.1

Положение

об административном контроле организации и качества питания
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты
Ростовской области «Детский сад №36»

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 МБДОУ №36 г.Шахты.

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 организациях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОО 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 дошкольной образовательной организации.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОО является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольной образовательной организации.

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 ДОО 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 дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации.

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 ДОО 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 дошкольной образовательной организацией.

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 ДОО, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОО. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОО должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организацией.

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 дошкольной образовательной организации;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольной образовательной организации;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольной образовательной организации;
- 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 контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольной образовательной организацией.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольной образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОО, 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 ДОО 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 ДОО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольной образовательной организации;
- 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 контроля за рационом питания;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал проведения С-витаминизации третьих блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

8.2. 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.

8.3. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.4. Документация кладовщика ООО «Общепит-Юг» для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал прихода–расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;

9. Делопроизводство

9.1. 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 дошкольной образовательной организации.

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 ДОО 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 дошкольной образовательной организации, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

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 ДОО

**План-график
контроля организации питания в ДОО**

| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент контроля | Форма контроля |
|----------|---|------------------------------------|---------------------------|---|--|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | Повар | Ежедневно | Меню-требование 10-ти дневное меню | Составление меню |
| | | Заведующая | Ежедневно | | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | Бракераж готовой продукции | Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции» Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| | Ежедневно | | | | |
| 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 температурный режим хранения продуктов в холодильниках | Заместитель заведующего, медсестра | 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 и 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 | Заместитель заведующего | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | Закладка блюд | Один из членов бракеражной комиссии | 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 Представитель Совета | 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 Представитель Совета | Периодическ и | Планерка | Наблюдение, анализ документации |
| | | Заведующий хозяйства | Периодическ и | 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 | кладовщик | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |

| | | | | | |
|--------|--|--|---------------------------|--|---|
| | рациона | Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 1 5 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками | Заведующий хозяйства | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| | | Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |
| 1 6 | Соблюдение графика режима питания | Заместитель заведующего | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| | | Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении | |
| 1 7 | Организация питьевого режима | Заместитель заведующего | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 1 8 | 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 | | |
| 1 9 | Выполнение норматива затрат на питание | Заведующий Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 2 0 | Выполнение нормативно-правовой база по организации питания | Заведующий Зам.заведующего. Кладовщик, | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д. |

| | | | | | |
|--------|--|---|-----------------|---|--------------------------------|
| 2 1 | Анализ документации ответственного за питание | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 2 2 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | Заведующий хозяйства | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| | | Заведующий | Периодически | | |
| 2 3 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | Заведующий Заместитель заведующего. Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 2 4 | Витаминизация блюд | Ст. повар | Ежедневно | Журнал «Витаминизация и блюд» | Закладка и запись в журнале |
| | | Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 2 5 | Заявка продуктов питания | Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 2 6 | 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, Дидактические игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| | | Зам. заведующего | 1 раз в неделю | | |
| | | | | | |
| 2 7 | Своевременность смены спец. одежды | Ст. повар | ежедневно | | Визуальный контроль |
| | | Заведующий хозяйства | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение | |

| | | | | | |
|--------|--|-------------------------|-------------------------|-----|------------------------|
| 2 8 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | Ст. повар | постоянно | - | Визуальный контроль |
| | | Заведующий хозяйства | 1 раз в квартал | Акт | |
| | | Заведующая | По необходимост и | | |