

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 12»

Протокол от 13.01.2021 № 02/1

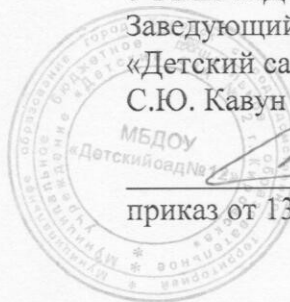
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12»

С.Ю. Кавун

приказ от 13.01.2021 № 02/1

**Положение****об административном контроле организации и качества питания
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12 г. Кировска»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020, а также на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 г. Кировска».

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 МБДОУ «Детский сад № 12».

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 «Детский сад № 12» 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 дошкольного учреждения, а также локальных актов МБДОУ «Детский сад № 12», 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 МБДОУ «Детский сад № 12».

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 12» 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 МБДОУ «Детский сад № 12» 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 МБДОУ «Детский сад № 12», 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 МБДОУ «Детский сад № 12».

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 МБДОУ «Детский сад № 12» планом-графиком на текущий 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 или по мере внесения в нее изменений.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ «Детский сад № 12».

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ «Детский сад № 12». Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ «Детский сад № 12» проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 12», заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 12».

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 12». К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МБДОУ «Детский сад № 12». Участие членов первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12» в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МБДОУ «Детский сад № 12» должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру или лицо ее заменяющую.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ МБДОУ «Детский сад № 12»;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад № 12» 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 воспитанников, о них сообщается заведующему МБДОУ «Детский сад № 12».

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в МБДОУ «Детский сад № 12»;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) МБДОУ «Детский сад № 12»;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МБДОУ «Детский сад № 12»;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока (кухни) МБДОУ «Детский сад № 12»;
- контроль приема пищи воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 12»;
- 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 МБДОУ «Детский сад № 12».

6. Права участников административного контроля

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ «Детский сад № 12», его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МБДОУ «Детский сад № 12», 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 МБДОУ «Детский сад № 12» 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 МБДОУ «Детский сад № 12», несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 12»;
- 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 медицинской сестры, ответственной за составление меню, 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 (кухни) МБДОУ «Детский сад № 12»;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока (кухни);
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал санитарного состояния учреждения;
- визуального производственного контроля пищеблока (кухни);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация кладовщика для контроля организации и качества питания:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- журнал прихода-расхода продуктов;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- папка наличия сертификатов.

8.4. Документация заместителя заведующего (заведующего) по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

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 или Общее собрание трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 12».

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 МБДОУ «Детский сад № 12» 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 МБДОУ «Детский сад № 12», принимается на Педагогическом совете и утверждается (или вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 12».

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 МБДОУ «Детский
сад № 12»

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 12»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медицинская сестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню, анализ меню, утверждение заведующим
2	Бракераж готовой продукции	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж скоропортящейся продукции»	Анализ, учет
		Медицинская сестра	2 раза в мес.	Акт при выявлении нарушений	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссия в соответствии с приказом, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Медицинская сестра	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинская сестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медицинская сестра	1 раз в месяц	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заместитель заведующего	1 раз в месяц, при наличии нарушения повторно	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	-	Контрольное взвешивание блюд, акт при наличии нарушений
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заместитель заведующего, медицинская сестра	1 раз в неделю	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, запись в журнале
		Заведующий хозяйством	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Медицинская сестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
15	Соблюдение правил личной гигиены работниками	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заместитель заведующего	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
		Медицинская сестра	1 раз в 10 дней		
19	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.
20	Выполнение нормативно-правовой базы по	Заведующий, заместитель заведующего,	Постоянно	Законодательные документы, правила,	Изучение, выработка управленческих

	организации питания	медицинская сестра, кладовщик		требования	решений, Разработка внутри учреждения документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заместитель заведующего	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, заместитель заведующего, медицинская сестра	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминоизация блюд	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминоизации блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	Своевременность смены спец. одежды	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Визуальный контроль
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медицинская сестра	Постоянно	-	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	-	Акт