



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым
(МБДОУ № 19)**

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ № 19

С. А. Ключина

Приказ № 185 от 26.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле организации и качества питания
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской
округ Ялта Республики Крым**

Ялта-2021г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об административном контроле организации и качества питания в ДООУ разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.07.2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в ДООУ 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. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в ДООУ 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 ДООУ 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, а также иных 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

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДООУ 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 ДООУ 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 (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 ДООУ планом - графиком на учебный год. (Приложение 1). 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.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе результатов организации питания в дошкольном образовательном учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного предложения и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе проверки вопроса проверяющим.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего, 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 ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ 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 медицинского работника ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;

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 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.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно *Приложению 1*.

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 качеству 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.

8. Документация

8.1. Документация диетсестры и кладовщика для контроля качества питания:

- 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температуры и влажности в складских помещениях и температуры в холодильном оборудовании;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- накопительная ведомость;

8.2. Документация медицинской сестры и заместителя заведующего по хозяйственной части для контроля качества питания:

- 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.
- акты снятия остатков продуктов питания и закладки продуктов питания в котел;
- 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, Управляющий совет 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 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).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) 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.

**План-график административного контроля за организацией
и качеством питания**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2020-2021 учебный год.	Начало года	Заведующий
2.	Разработка плана работы по организации питания ДОУ.	Начало года	Заведующий
3.	Заседание совета по питанию.	1 раз в квартал	Совет по организации питания
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования.	Еженедельно	Заместитель заведующего по хозяйственной части
5.	Приобретение спецодежды для поваров.	По мере износа	Заместитель заведующего по хозяйственной части
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ.	1 раз в год	Совет по организации питания
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски, разливные ложки и т.д. Приобретение ведер для отходов.	1 раз в год или по мере необходимости	Заместитель заведующего по хозяйственной части
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере износа	Заместитель заведующего по хозяйственной части

9.	Утверждение и апробирование новых технологических карт.	По мере необходимости	Заведующий, медицинский работник, повара
----	---	-----------------------	--

Работа с родителями

1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	Ежедневно	Медицинский работник
2.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей.	Ежемесячно	Воспитатели групп
3.	Проведение анкетирования родителей по улучшению работы организации питания.	1 раз в полгода	Медицинский работник

Работа с кадрами

1.	Проверка знаний СанПиН у поваров и помощников воспитателей.	1 раз в квартал	Медицинский работник
2.	Консультация для помощников воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	1 раз в месяц	Медицинский работник
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно – гигиенических навыков».	1 раз в месяц	Старший воспитатель
4.	Производственное совещание: 1. «Роль помощника воспитателя в организации питания детей» 2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах».	1 раз в квартал	Заведующий, медицинский работник
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания	1 раз в месяц	Заведующий, медицинский работник,

	детей».		старший воспитатель
6.	Рабочие совещания по итогам проверки групп.	1 раз в месяц	Совет по организации питания
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции.	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства.	Постоянно	Кладовщик
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места.	Ежедневно	Все работники
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции.	Ежедневно	Кладовщик, медицинский работник
5.	Соблюдение и выполнение санитарно - эпидемиологических требований к организации питания.	Постоянно	Заведующий, мед. работник
6.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения.	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
7.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации.	Постоянно	Члены бракеражной комиссии, кладовщик
8.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке.	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии

9.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.	При поступлении продуктов	Члены бракеражной комиссии, кладовщик
10.	Контроль за организацией процесса кормления в группах.	1 раз в месяц	Старший воспитатель
11.	Контрольные взвешивания порций при раздаче.	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
12.	Соблюдение инструкций, выполнения технологических процессов на пищеблоке.	Постоянно	Медицинский работник
13.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции.	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
14.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	Постоянно	Медицинский работник
15.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	Ежедневно	Кладовщик
16.	Снятие остатков продуктов питания на склад.	По необходимости	Члены бракеражной комиссии
17.	Анализ выполнения натуральных норм питания	Каждые 10 дней и 1 раз в месяц	Медицинский работник

Работа с поставщиками

1.	Заключение договоров на поставку продуктов.	В начале года	Заведующий
2.	Подача заявок на продукты.	По мере необходимости	Кладовщик
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	Постоянно	Медицинский работник, кладовщик

Пронумеровано, прошито и

середлено печатью на

14/10/1919 (1919) листах

Заведующий МБ/ЮУ № 19

С.С. Биборова Ключина

