

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ д/с «Сказка»

подпись

/Соловова В.В./
расшифровка подписи

Приказ № 16-д от 03.07.2023 года

Положение
об административном контроле организации и качества питания в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка».

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 «Детский сад «Сказка» (далее – Учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении 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 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 Учреждении.

2.Цель и основные задачи контроля

2.1.Основной целью административного контроля организации и качества питания является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в 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 Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания;
- ✓ 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 Учреждения, 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 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 работниками;
- ✓ 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 планом - графиком на учебный год.

3.4.Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждением.

3.5.Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

4. Основные правила административного контроля

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. Участие членов профсоюзного комитета в работе комиссий является обязательным.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- ✓ план-график;
- ✓ приказ по Учреждению;
- ✓ обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников 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 Учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется следующими вопросами:

- ✓ контроль рациона и режима питания в Учреждении;
- ✓ контроль выполнения нормативов по питанию;
- ✓ контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- ✓ контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- ✓ контроль технологии приготовления пищи;
- ✓ контроль точности технологических процессов;
- ✓ контроль готовой продукции;
- ✓ контроль санитарно-технического состояния пищеблока Учреждения;
- ✓ контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- ✓ контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
- ✓ контроль приема пищи воспитанниками;

✓ контроль выполнения муниципальных контрактов;

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, его аналитическими материалами;

✓ изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за процессом приготовления блюд, 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 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, несут ответственность:

✓ за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в 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. Делопроизводство

8.1. Результаты оперативного контроля отражаются в справках. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический Совет или Общее собрание коллектива.

8.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующую информацию:

✓ вид контроля, основание для проведения контроля;

✓ форма контроля;

- ✓ тема и содержание контроля;
- ✓ сроки проведения контроля;
- ✓ состав комиссии (при наличии);
- ✓ результаты контроля;
- ✓ нарушения;
- ✓ выводы;
- ✓ предложения и рекомендации;
- ✓ подписи проверяющих лиц;
- ✓ подписи проверяемых лиц.

9.Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4.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 Учреждении

План-график
контроля организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Сказка»
на _____ учебный год

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Повар	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню
2	Бракераж готовой пищевой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
3	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
4	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий, Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
5	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий, ответственный за организацию питания	Ежедневно	-	Наблюдение
6	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий хозяйством	Постоянно	-	Наблюдение
7	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	справка (в случае нарушения)	Контрольное взвешивание блюд

8	Санитарное состояние пищеблока	Заведующий, завхоз ответственный за организацию питания	Ежедневно	справка (в случае нарушения)	Наблюдение
9	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Повар	Ежедневно	справка (в случае нарушения)	Наблюдение
10	Калорийность пищевого рациона	Повар	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню
11	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока, работниками Учреждения	Заведующий, повар, заведующий хозяйством	Постоянно	санитарные книжки, журналы здоровья на пищеблоке	Осмотр, запись в журналах, анализ документации
12	Соблюдение графика режима питания	Заведующий, заведующий хозяйством	Ежедневно	справка при нарушении	Оперативный контроль
13	Организация питьевого режима	Помощник воспитателя	Ежедневно	справка при нарушении	Оперативный контроль
14	Качество и безопасность готовой пищевой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	технические документы, сертификаты качества, журналы	Анализ документации
15	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	По необходимости	отчеты	Анализ
16	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	Регулярно	отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
17	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий, завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль

18	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий, воспитатель	В соответствии с планом оперативного контроля	справки	Наблюдение, анализ результатов
----	---	----------------------------	---	---------	--------------------------------