

Принято:
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол №2 от «01»02.2021г.
Председатель С.А. Бурдюжа

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
г. Керчи «Детский сад № 47
«Барвинок»
О.В. Овчаренко
Приказ №11-О от «01»02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад №47
«Барвинок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020года, "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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г.» Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», совместный приказ министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым и Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Севастополю от 24.12.2014г. №413/102, Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. « О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020года, Уставом дошкольного образовательного учреждения

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок» (далее- ДОУ);

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении

процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных организациях, а также локальных актов ДООУ, включая приказы, распоряжения по ДООУ и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является в ДООУ анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДООУ

2.Цель и основные задачи контроля

2.1 Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДООУ, осуществляемая через следующие задачи:

контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ, 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

3.1Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;

- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;

- беседа с персоналом;

- ревизия;

- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов сторонними организациями, имеющими лицензию) 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 детским садом планом - графиком на календарный 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 на начало календарного года.

3.4 Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.

3.5 Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. 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 детском саду проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1 Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, завхозом, в рамках полномочий, старшей медицинской сестрой согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.

4.2 Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета бракеражной комиссии. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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 старшую медицинскую сестру.

4.4 Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников дошкольной 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением 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 поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов определяются планом-графиком контроля (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МБДОУ.

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 МБДОУ, 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 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 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 кладовщика для контроля за качеством питания:

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильниках;
 - журнал прихода – расхода продуктов;
 - журнал бракеража сырой продукции, сроков реализации продуктов, в том числе скоропортящихся;
 - документов и сертификатов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов

8.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал С-витаминизации пищи
- журнал ежедневного учета питания детей (накопительная ведомость)
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

8.3. Документация заведующего хозяйством для контроля за качеством питания:

- журнал аварийных ситуаций;
- 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 работников 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
контроля организации питания в МБДОУ г. Керчи
«Детский сад № 47 «Барвинок»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	старшая медицинская сестра повар	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение .
2	Бракераж готовой продукции	старшая медицинская сестра Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
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 температурным режимом	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации	Проверка Запись в

	хранения продуктов в холодильниках			температур ы холодильни ков на пищеблоке»	журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, Бухгалтер централизованн ой бухгалтерии	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортиров ки продуктов	старшая медицинская сестра кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий 1	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потокa сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	повар, старшая медицинская сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документаци и взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	повар старшая медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	повар, завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий старшая медицинская сестра	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий старшая медицинская сестра	Периодически	Планерка	Наблюдение ,анализ документации
		завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего	Наблюдение

13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Технолог. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации и здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации и
16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель, старшая медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Инструкции	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и	старшая медицинская сестра, кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими	Анализ документации и

	сырья при поступлении в дошкольную организацию	Заведующий	1 раз в 10 дней	документам и, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий, Кладовщик, старшая медицинская сестра	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий, завхоз, старшая медицинская сестра	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документац	Анализ

	за питание			ия, оформление технологиче ских карт	
22	Хранение и использование дезинфицирую щих средств. Наличие инструкций по применению	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминоизация блюд	повар, старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминоиз ации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	кладовщик	1 раз в 10 дней	-	Анализ
26	Организация питания в воспитательно м процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение	Заведующая	1 раз в квартал	Карточки- схемы, календарны е планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель, старшая медицинская сестра	1 раз в неделю		

	режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований				
27	Своевременность смены спец. одежды	повар	ежедневно		Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		

Согласовано с родительским комитетом

Протокол № 2 от 01.02.2021г.