

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12
«Рябинка» комбинированного вида г. Благовещенска Республики Башкортостан

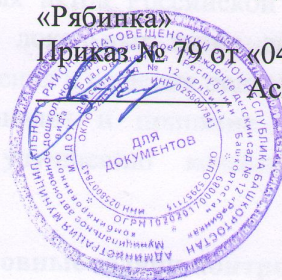
ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива Протокол №2 от
«04» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад № 12
«Рябинка»

Приказ № 79 от «04» июля 2022 г
Асмандиярова О.П.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад № 12 «Рябинка»

Склизкова Е.Н. Склизкова Е.Н.
«04» июля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 12 «Рябинка» комбинированного вида
г. Благовещенска Республики Башкортостан**

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» в редакции на 11 июня 2022г.; приказом Минздрав и Соцразвития 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» в редакции от 01 января 2022 г., а также на основании Устава 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, и иные законодательные нормативные акты,

1.1. регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.2. Контроль организации и качества питания в ДОУ 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.

1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ 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 ДОУ 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.

2. 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 ДОУ 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 дошкольным образовательным учреждением.

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.

3. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, старший воспитатель, 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 трудового коллектива 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 возлагается на заместителя заведующего по АХЧ (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного 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 дошкольным образовательным учреждением и руководителю аутсорсинговой компании, предоставляющему питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада.

4. 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 (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.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

5. 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 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.

6. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДООУ, 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.

7. Документация

7.1. Документация диетсестры для контроля качества питания:

- утвержденное 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 журнал холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- тетрадь журнал ежедневного учета питания детей.

7.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций.

7.3. 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.

7.4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

- утвержденное 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

7.5. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

8. Делопроизводство

8.1. 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,

Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, родительский комитет.

8.2. 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.

8.3. 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).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным 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.10.1. настоящего Положения.

9.4. 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 ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. повар	Ежедневно	Меню-требование Утвержденное 10-дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Заместитель заведующего по АХЧ Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции. Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал Бракеража скоропортящейся пищевой продукции.	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования .	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	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 по АХЧ	Ежедневно	-	Наблюдение

8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	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 по АХЧ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Представитель Совета трудового коллектива	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	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.				
		Заведующий Представитель Совета трудового коллектива	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Заместитель заведующего по АХЧ	Периодически	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 рациона	кладовщик	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительны й анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журнал здоровья	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима	Заместитель заведующего	Ежедневно	-	Оперативный контроль

	питания	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Заместитель Заведующего по АХЧ	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Кладовщик	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, Журнал бракеража скоропортящейся продукции Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	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 база по организации питания	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журнал учета приготовления дезинфицирующих растворов. Журнал дезинфекции помещений пищеблока.	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ. Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

24	Витаминизация блюд	Ст. повар	Ежедневно	Журнал витаминизации третьих и сладких блюд	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы , календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель, Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спец. одежды	Ст. повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Ст. повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	По необходимости		

Протипуковано, пронумеровано.
скреплено печатно
Місцевий суд №12 «Радника»
Заведуючий МДЮ
Листок №12 «Радника»
Аманжипова О.П.

