ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Детского сада №2 «Радуга»
Протокол № 5
«01» 02 2021г

Утверждено:
Заведующий
Детского сада № 2 «Радуга»
_____ Н.А. Батина
Приказ № 14-ОД от 01.02 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Радуга» (далее – Учреждение) разработано соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и 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» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Радуга».

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в Учреждении 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 Учреждении.

1.3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в Учреждении учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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 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 детей, Положения об организации питания в Учреждении, 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 Учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в Учреждении 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 Учреждения 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 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 Учреждения мониторингом и инструментарием контроля по организации контроля за питанием детей на учебный год. Мониторинг и инструментарии контроля по организации контроля за питанием детей за организацией и качеством питания доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждения, заместителем заведующего, 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 Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета Учреждения. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) Учреждения 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 заведующего хозяйством.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

-мониторинг и инструментарий контроля по организации контроля за питанием детей;

-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 Учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется 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 (кухни) 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) Учреждения;

-контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;

-контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока Учреждения;

-контроль приема пищи воспитанниками Учреждения;

-контроль бухгалтерской документации;

-контроль выполнения договоров и (или)муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в Учреждении.

6. Права участников административного контроля

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

-знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;

-изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении, 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 ДОУ 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 Учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в Учреждении, 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. Документация

8.1. Документация диспетчера по питанию для контроля качества питания:

-примерное 10-дневное меню;

-технологические карты;

-журнал регистрации температурного режима в холодильных шкафах;

-накопительная ведомость по нормам питания;

-журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал С-витаминизации пищи;

-журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

-журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

-журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

-медицинские книжки персонала (единого образца);

-журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

-договора и (или)муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.4. Документация заведующего хозяйством по контролю организации питания:

-примерное 10-дневное меню;

-журнал визуального производственного контроля пищеблока;

-контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания:

-журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

-журнал прихода – расхода продуктов;

-журнал бракеража скоропортящихся продуктов.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражается 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 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 Учреждения 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 Учреждения, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350030

Владелец Бабикова Татьяна Фёдоровна

Действителен С 11.09.2026 по 11.09.2027