

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» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравасоцразвития и Минорбнауки 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 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 документацию, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля дошкольного учреждения, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации 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 акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение административной надзорной, обследовательской, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работников, участвующих 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.

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

**Положение
об административном контроле организации и качества питания
детский сад № 1 «Остров детства» с. Ильинское Сахалинской области**

«11» января 2021 г.

Приказ №6-ОД/1

И.А. Кожухарь
с. Ильинское Сахалинской области

детский сад № 1 «Остров детства»

Заведующий МБДОУ
УТВЕРЖАЮ:



ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
детский сад № 1 «Остров детства»
с. Ильинское Сахалинской области
Протокол №22 от 11.01.2021 г.

Председатель
И.А. Кожухарь
подпись
расшифровка подписи



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 комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссии является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ 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 и иных 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, результатов 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 произведенного 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 мундципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.
- 5.3. Формирование и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном 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 дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений,

- журнал ежедневного учета питания детей;
 - контроль наличия и состояния маркировки, использованная кухонной посуды, утвари, лабораторного инвентаря согласно маркировки.
- 8.5. Документация кляуовщика ДДУ для контроля качества питания:
- журнал прихода – расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - журнал учета сертифицикатов;

9. Деятельность

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовятся сообщения 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 ДДУ

издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;

- дата справки по результатам контроля;

- решение по результатам контроля;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки проведения повторного контроля;

- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);

- поощрение и высканние работников по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДДУ, 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. 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 изменения и дополнения) отдележных пунктов и разделов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОО

План-график
контроля организации питания в ДОО

№	Объект контроля	Ответствен-ный	Периодич-ность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	повар	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
			Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Заместитель заведующего по ВМР	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептичес кой оценки пищи
			Ежедневно	Пробы «Бракераж готовой продукции»	Бракеражная комиссия
3	Соблюдение товарного срока, сроков хранения и использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
			1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Регистрация температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка записей в журнале
			1 раз в месяц	Акт	Ревизия
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
			Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки
6	Соблюдение правил и требований транспортировки	Кладовщик	При поступлении	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
			Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	-	Наблюдение
			Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки

17	Организация питьевого режима	Заместитель зав.заведующего	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ЛОУ	Кладощик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты, качества, справки, журналы фактуры, журналы «Бракераж сырой продукции» акт периодически	Анализ документов
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий бухгалтер	Постоянно	Меню-требования	Анализ сумм, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет лето-дней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий зам.заведующего по АХЧ, Кладощик,	Постоянно	Законодательные акты, документы, правила, требования	Изучение, разработка управленческих решений, разработка внутренней 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 инвентаря по применению	Заместитель зав.заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журналы	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заместитель зав.заведующего. Кладощик	Периодно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	повар	Ежедневно	Журналы «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Заявка продуктов питания	Заведующий Кладощик	1 раз в месяц	Журналы	Анализ