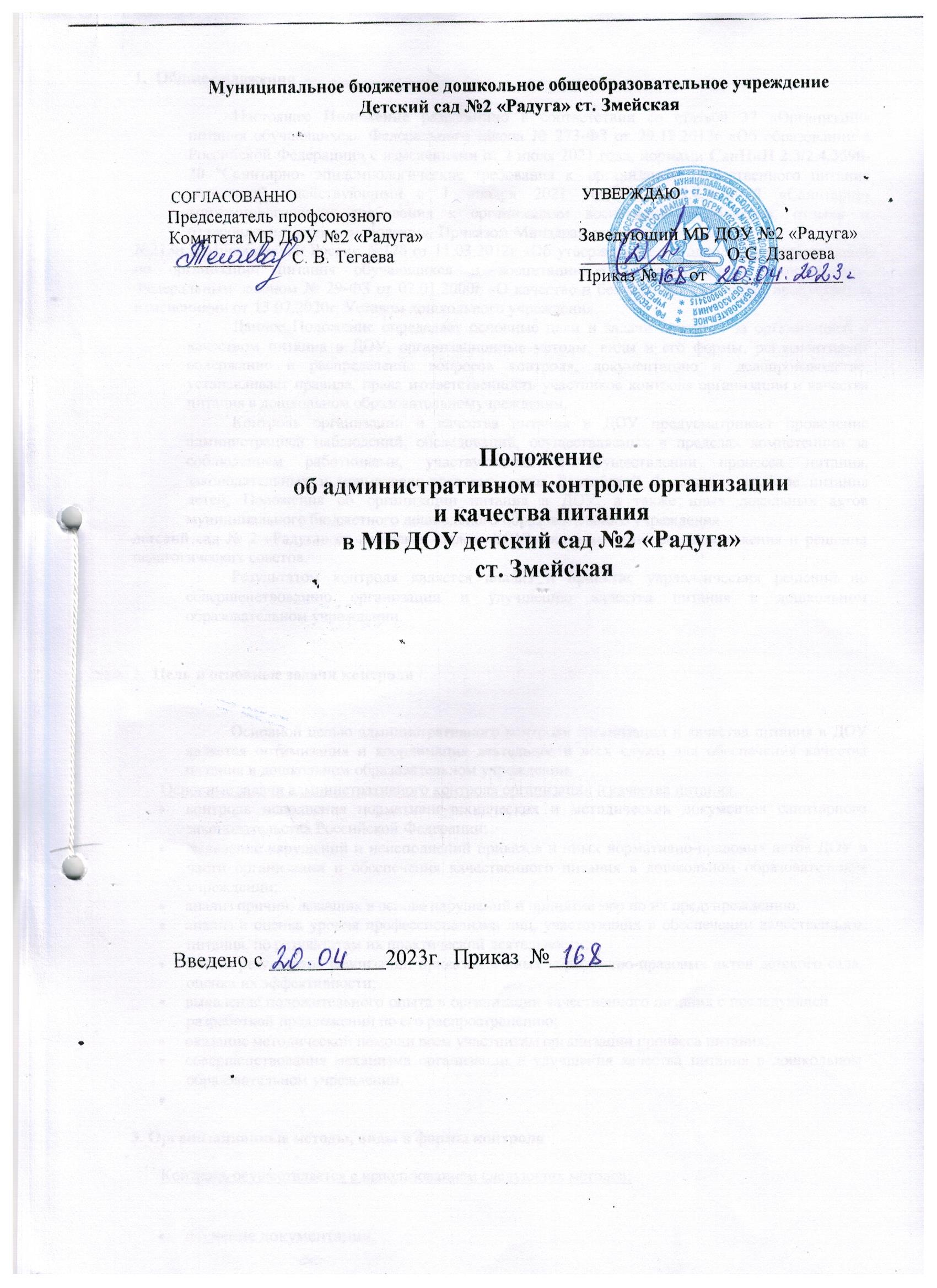
****

**Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение**

**Детский сад №2 «Радуга» ст. Змейская**

СОГЛАСОВАННО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного

Комитета МБ ДОУ №2 «Радуга» Заведующий МБ ДОУ №2 «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Тегаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Дзагоева

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Положение

**об административном контроле организации и качества питания**

# в МБ ДОУ детский сад №2 «Радуга»

# ст. Змейская

Введено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. Приказ №\_\_\_\_\_\_

1. **Общие положения**
   1. Настоящее **Положение** разработано в соответствии со статьѐй 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, нормами **СанПиН 2.3/2.4.3590-20** "Санитарно- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития

№213н и Минобрнауки России №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 от 13.07.2020г, Уставом дошкольного учреждения.

* 1. Данное Положение определяет основные цели и задачи контроля за организацией и качеством питания в ДОУ, 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.
  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 детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 2 «Радуга» ст. Змейская (далее- ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

* 1. 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**
   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. 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.



1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   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.
   2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
   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.
   4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
   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.
   6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

## Основные правила

* 1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  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 Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
  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 заведующего по хозяйственной части.
  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.
  5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
  6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

## Содержание и распределение вопросов контроля

* 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.
  2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.
  3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

## Права участников административного контроля

* 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, 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.
  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 при несогласии с результатами административного контроля.

## Ответственность

* 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.

## Документация

* 1. Документация медсестры для контроля качества питания:
     + примерное 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 холодильных шкафах;
     + ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
     + журнал регистрации бракеража готовых блюд;
     + журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
     + журнал реализации скоропортящихся продуктов;
     + журнал ежедневного учета питания детей.
  2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:
     + журнал С-витаминизации пищи;
     + журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
     + журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
     + медицинские книжки персонала (единого образца);
     + журнал аварийных ситуаций;
     + журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.
  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.
  4. Документация медицинской сестры по контролю организации питания:
     + примерное 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.
  5. Документация завхоза ДОУ для контроля качества питания:
     + журнал прихода – расхода продуктов;
     + журнал контроля сроков реализации продуктов;
     + журнал учета сертификатов;

## Делопроизводство

* 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, Управляющий совет или Общее собрание работников дошкольного образовательного учреждения.
  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.
  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).

## Заключительные положения

* 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.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
  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 ДОУ

## План-график

**контроля организации питания в МБ ДОУ детский сад № 2 «Радуга» ст. Змейская**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен- ный** | **Периодич- ность** | **Инструмент контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | повар | Ежедневно | Меню- требование 10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал  «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептиче ской оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Завхоз | Ежедневно | Журнал  «Бракераж сырой  продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения**  **продуктов в холодильниках** | Завхоз | Ежедневно | Журнал  «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов**  **питания в кладовой** | Заведующая, бухгалтер | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов** | Завхоз | При поступлении  продуктов | Акт при наличии  нарушений | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной**  **посуды, инвентаря и тары** | Завхоз | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Один из членов бракеражной комисии | Ежедневно | - | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующая | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований**  **приготовления пищи** | повар | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | повар, завхоз | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующая Представитель Совета | 1 раз в месяц, при  нарушениях | Акт –проверки 1 раз в месяц | Наблюдение, анализ  документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | повар  повар | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое составление  акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |  |
| Заведующая Представитель  Совета | Периодически | Планерка | Наблюдение , анализ  документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документации наблюдение |
| При подготовке к  новому уч. году | Отчет для заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и**  **хранением суточных проб** | Завхоз | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | Завхоз | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительны й анализ  показателей |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | **Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками** | Завхоз | Ежедневно | Журнал  «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение графика режима питания** | Старший воспитатель | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующая | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 17 | **Организация**  **питьевого режима** | Старший  воспитатель | Ежедневно | - | Оперативный  контроль |
| 18 | **Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ** | Завхоз | При поступлении  продуктов | Наблюдение с техническими  документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал  «Бракераж сырой продукции» Акт периодически | Анализ документации |
| Заведующая | 1 раз в 10 дней |
| 19 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующая Бухгалтер | Постоянно | Меню-требован ие Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1  ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно-прав овой база по организации питания** | Заведующая Завхоз | Постоянно | Законодательны  е документы, правила, требования | Изучение,  выработка управленчески х решений, Разработка внутри- садовой документаци, приказы,  памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующая | 1 раз в квартал | Отчетно-учетна  я документация, оформление технологически  х карт | Анализ |
| 22 | **Хранение и использование дезинфицирующи х средств.**  **Наличие инструкций по применению** | Завхоз | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующая | Периодически |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний,**  **нарушений** | Заведующая Методист  Завхоз | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | повар | Ежедневно | Журнал  «Витаминизаци и блюд» | Закладка и запись в  журнале |
| Заведующая | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | Завхоз | 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 | Заведующая | 1 раз в квартал | Карточки-схемы  , календарные планы, режимные процессы. дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Методист | 1 раз в неделю |
| 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 |