Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ г. Керчь РК
«Детский сад комбинированного вида
№6 «Радуга»

_____О.В. Ворон

«28» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания воспитанников в ДОУ

г. Керчь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга» разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 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» (в редакции от 1 января 2022 года), 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены 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 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.

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

2. 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:

а). контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

б). выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;

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

г). анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

д). анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, оценка их эффективности;
е). выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
ж). оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
з). совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном 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 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.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего, 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 Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий 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 АХР (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.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

а) контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
б) контроль выполнения нормативов по питанию;
в) контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
г) контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
д) контроль технологии приготовления пищи;
е) контроль поточности технологических процессов;
ж) контроль готовой продукции;
з) контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
и) контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
к) контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
л) контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
м) контроль бухгалтерской документации;
н) 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.

6. Права участников административного контроля

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

1). знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
2). 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;

3). делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

1). знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
2). знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
3). своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
4). 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:

а). за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
б). за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
в). за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
г). за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация ответственного за питание для контроля качества питания:

примерное 10-дневное цикличное меню;
технологические карты;
журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
журнал учёта температурного режима холодильного оборудования ;
ведомость контроля за рационом питания;
журнал бракеража готовой пищевой продукции.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

журнал С-витаминизации пищи;
журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
гигиенический журнал (сотрудников);
медицинские книжки персонала (единого образца);

8.3. 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.

8.5. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания:

журнал прихода – расхода 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, 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:
а). вид контроля, основание для проведения контроля;
б). форма контроля;
в). тема и содержание контроля;
г). цель контроля;
д). сроки проведения контроля;
е). состав комиссии;
ж). результаты контроля;
з). нарушения;
и). выводы;
к). предложения и рекомендации;
л). подписи проверяющих лиц;
м). подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:
а). наименование контроля;
б). дата справки по результатам контроля;
в). решение по результатам контроля;
г). назначаются ответственные лица по исполнению решения;
д). указываются сроки устранения недостатков;
е). указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
ж). 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.

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

План-график
контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответствен-ный	Периодич-ность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	**Соблюдение натуральных норм питания**	Заведующий производством	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	**Бракераж готовой продукции**	Заведующий производством Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракеража готовой пищевой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	**Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов**	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж скоропортящейся пищевой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	**Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках**	Заведующий производством	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**	Кладовщик	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**	Заведующий производством	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**	Заведующий производством Ст. повар	Ежедневно		Наблюдение
10	**Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря**	Ст.повар, Заведующий производством	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)**	Заведующий производством Ст. 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
		Заведующий производством	Периодически	Планерка	Анализ документации , наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	**Контроль за отбором и хранением суточных проб**	Заведующий производством ответственный повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	**Калорийность пищевого рациона**	Заведующий производством	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительн ый анализ показателей
15	**Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками**	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

16	**Соблюдение графика режима питания**	Заведующий производством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	**Организация питьевого режима**	Заведующий производством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	**Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ**	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой 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 Заведующий производством 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 АХР	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	**Исполнение предписаний, замечаний, нарушений**	Заведующий Заведующий производством Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

24	**Витаминизация блюд**	Ст. повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации 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	Заведующая	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. заведующего	1 раз в неделю		
27	**Своевременность смены спец. одежды**	Заведующий производством	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	**Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря**	Заведующий производством	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990054993

Владелец Ворон Ольга Васильевна

Действителен С 27.12.2023 по 26.12.2024