

Управление образования Администрации города Иванова
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 132»

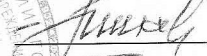
СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБДОУ «Детский сад № 132»

Председатель  А.В. Матюшина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 132»

 М.С. Школова
Приказ №_1/1_от «_10_»_01_2022



**Положение об административном контроле
организации и качества питания
в МБДОУ «Детский сад № 132»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 132» (далее по тексту – МБДОУ № 132) 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 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 02.01.2000года «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава МБДОУ № 132.

1.2. Данное «Положение о контроле организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 132» (далее по тексту – Положение) 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения 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 МБДОУ № 132 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, данного Положения, 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 дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МБДОУ № 132 является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ № 132.

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 МБДОУ № 132 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.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

изучение документации;
обследование пищеблока (кухни) и продуктовых складов;

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 приказом заведующего МБДОУ № 132, в котором определена частота проверок. Данный приказ доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

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 МБДОУ № 132 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ № 132, заведующим хозяйством, в рамках полномочий, 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 МБДОУ № 132. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей МБДОУ № 132, члены управляющего Совета.

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 об административном контроле организации и качества питания возлагается на заместителя заведующего по АХР (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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:

- ✓ 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) МБДОУ № 132;
- ✓ контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- ✓ контроль технологии приготовления пищи;
- ✓ контроль поточности технологических процессов;
- ✓ контроль готовой продукции;
- ✓ контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МБДОУ № 132;
- ✓ 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 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 административного контроля осуществляется в соответствии с Положением.

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 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;
делая выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качеству 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.

8. Документация

8.1. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:
примерное 10-дневное основное 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.
журнал С-витаминизации пищи;
журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
медицинские книжки персонала (единого образца);

8.2. Документация заведующего хозяйством по вопросам контроля организации питания:
примерное 10-дневное цикличное меню;
журнал визуального производственного контроля пищеблока;
контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания:
журнал прихода – расхода продуктов;

журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
примерное 10-дневное цикличное меню;
журнал контроля сроков реализации продуктов;
журнал учета сертификатов.

9. Делопроизводство

9.1. 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, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Акт по результатам планового, внепланового и тематического контроля должен 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 ДОУ издает приказ, в котором указывается:

- ✓ наименование контроля;
- ✓ дата акта 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 является локальным нормативным актом МБДОУ № 132, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 132.

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.