# ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции) работников МБДОУ д/с № 10

Протокол № 5 от 13. 12 2021г

# Согласовано:

# с Советом родителей (законными представителями) воспитанников

Протокол № 2 от 14. 12 2021г

# УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 10

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 /Фоменко Т.Г/

подпись расшифровка подписи

Приказ № 6 от 10 января 2022г.

Учтено мнение ППО

Председатель ППО МБДОУ д/с № 10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перепуст Я.В.

Положение

об административном контроле и качестве питания

 МБДОУ д/с № 10

# Общие положения

* 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 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 МБДОУ д/с №10
	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.
	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.
	4. Контроль организации и качества питания в МБДОУ д/с № 10 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 МБДОУ д/с № 10, включая приказы, распоряжения и решения общего собрания (конференции) работников МБДОУ д/с № 10.
	5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

# Цель и основные задачи контроля

* 1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МБДОУ д/с № 10 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 МБДОУ д/с № 10 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 МБДОУ д/с № 10.

# 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 МБДОУ д/с №10 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 МБДОУ д/с № 10.
	5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ д/с №10. 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 МБДОУ д/с №10, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с №10
	2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета родителей МБДОУ д/с №10. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ д/с №10 в работе комиссий является обязательным.
	3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МБДОУ д/с №10 должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на калькулятора и медицинскую сестру.
	4. Основаниями для проведения контроля являются:
		+ план-график;
		+ приказ по МБДОУ д/с №10;
		+ 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 МБДОУ д/с №10.

# 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 МБДОУ д/с №10.

# 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 МБДОУ д/с №10 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 МБДОУ д/с №10 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 МБДОУ д/с №10, 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 диетсестры 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 калькулятора 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 кладовщика МБДОУ д/с №10 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 трудового коллектива 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 МБДОУ д/с №10 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 об административном контроле организации и качества питания](https://ohrana-tryda.com/node/2253) является локальным нормативным актом МБДОУ д/с №10, принимается на Общем собрании(конференции) работников МБДОУ д/с №10 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 МБДОУ д/с № 10

# План-график

**контроля организации питания в МБДОУ д/с №10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен- ный** | **Периодич- ность** | **Инструмент контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | . Повар | Ежедневно | Меню- требование 10-ти дневноеменю | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | МедсестраБракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно | Журнал«Бракераж готовой продукции» Пробы | Методика органолептичес кой оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся****продуктов** | Кладовщик | Ежедневно | Журнал«Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализдокументации |
| 4 | **Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках** | Медсестра | Ежедневно | Журнал«Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий, 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** | Медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | **Закладка блюд** | Один из членовбракеражной комиссии | Ежедневно | - | Анализдокументации взвешивание продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления****пищи** | Повар | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Повар, медсест ра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в месяц, принарушениях | Акт –проверки 1 раз в месяц | Наблюдение, анализдокументации |
| 11 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Повар | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражнаякомиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующий | 2 раза в мес. | Периодическоесоставление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |  |
| Заведующий, медсестра | Периодически | Планерка | Наблюдение, анализдокументации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализдокументации, наблюдение |
| При подготовке к новому уч.году | Отчет для заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и****хранением суточных проб** | кладовщик | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализпоказателей |
| 15 | **Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками** | Медсестра | Ежедневно | Журнал«Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.Санитарные книжки | Анализдокументации |
| 16 | **Соблюдение****графика режима** | Зам. зав. по ВМР | Ежедневно | - | Оперативныйконтроль |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **питания** | Заведующий | 1 раз в мес. | Акт принарушении |  |
| 17 | **Организация****питьевого режима** | Зам. зав. по ВМР | Ежедневно | - | Оперативныйконтроль |
| 18 | **Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в****МБДОУ д/с №10** | Кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки,фактуры, журнал«Бракераж сырой продукции»Акт периодически | Анализдокументации |
| 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 всреднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно- правовой база по организации питания** | Заведующий Медсестра Кладовщик, | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовойдокументации, приказы,памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологическихкарт | Анализ |
| 22 | **Хранение и использование****дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Завхоз ,медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий | Периодически |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний,****нарушений** | Заведующий ЗавхозКладовщик Медсестра | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | Повар | Ежедневно | Журнал«Витаминизации блюд» | Закладка изапись 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. зав. по ВМР | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Заявка наприобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Повар | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | Понеобходимости |