# 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 дневное  меню | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Медсестра  Бракеражная 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 | Анализ  документации |
| 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 членов  бракеражной комиссии | Ежедневно | - | Анализ  документации 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, при  нарушениях | Акт –проверки 1 раз в месяц | Наблюдение, анализ  документации |
| 11 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Повар | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная  комиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующий | 2 раза в мес. | Периодическое  составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |  |
| Заведующий, медсестра | 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** | кладовщик | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ  показателей |
| 15 | **Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками** | Медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ  документации |
| 16 | **Соблюдение**  **графика режима** | Зам. зав. по ВМР | Ежедневно | - | Оперативный  контроль |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **питания** | Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при  нарушении |  |
| 17 | **Организация**  **питьевого режима** | Зам. зав. по ВМР | Ежедневно | - | Оперативный  контроль |
| 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 | 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 Медсестра 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** | Завхоз ,  медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий | Периодически |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний,**  **нарушений** | Заведующий Завхоз  Кладовщик Медсестра | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | 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. зав. по ВМР | 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 |
| Заведующий | По  необходимости |