

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №8 «Теремок»
Протокол № 26.01 от 26.01 2022г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ
МАДОУ «Детский сад №8 «Теремок»
М.Г.Р. Абдурахманова
Приказ № 6 от 16.01 2022г.

«Положение об административном контроле организации и качества питания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад №8 «Теремок» общеразвивающего вида (далее - 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 МАДОУ «Детский сад №8 «Теремок»

1.2. Данное 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 об административном контроле организации и качества питания в детском саду, 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 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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Теремок» » общеразвивающего вида (далее- ДОУ), 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 является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.

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 ДООУ 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);
- 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 ДООУ 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 ДООУ, старшим воспитателем, 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. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ 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 медсестру

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: - 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.

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 о внутреннем контроле в ДООУ.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении 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; • делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник 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 качества питания 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 медсестры для контроля качества питания: • технологические карты; • накопительная ведомость; • примерное 10-дневное меню; • ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю; • журнал регистрации бракеража готовых блюд; • журнал С-витаминизации пищи; • журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения; • журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока; • медицинские книжки персонала (единого образца); • журнал визуального производственного контроля пищеблока; • контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания: • акты снятия остатков продуктов питания; • акты закладки продуктов питания в котел; • муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.4. Документация кладовщика : - • журнал ежедневного учета питания детей. - примерное 10-дневное меню; • журнал прихода – расхода продуктов; • журнал контроля сроков реализации продуктов; • 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; • журнал реализации скоропортящихся 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 информацию: • вид контроля, основание для проведения 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 за заведующий издает приказ, в котором указывает: 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);

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, 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.

