

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

Протокол от 01.11.2023 № 2

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения
родителей
протокол № 2 от 31.10.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и
качества питания в
МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ «Руднянский
детский сад «Сказка»
Умнова О.К.

приказ от _____

Протокол от _____ № _____

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения
родителей
протокол № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и
качества питания в
МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020г., приказом Минздравсоцразвития и Минобразования №213н/178 от 11.03.2012г. Об утверждении методических рекомендаций по

обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020г., а также на основании Устава 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 регламентирующие содержание и распределение вопросов контроля, документацию, делопроизводство, Устав, правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке положений учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль и организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных нормативно-правовых актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшения 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 учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ.
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятии 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

Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом.

Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

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.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

a. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителями заведующего, бухгалтерами, завхозами, поварами и бракеражной комиссией в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

b. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Представителя трудового коллектива детского сада в работе комиссий является обязательным.

c. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего.

d. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

e. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

a. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

b. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

c. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

6. Права участников административного контроля

а. 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 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

б. Проверяемый работник ДОУ 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.

7. Ответственность

а. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, 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

а. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал витаминизации третьих блюд;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража сырой продукции;
- сертификаты.
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

Документация повара для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд.

б. Документация заведующего по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

9. Делопроизводство

а. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет или общее собрание работников Учреждения.

б. 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;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

10. Заключительные положения

- а. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- б. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- с. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- д. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.