

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МБДОУ
Старокиреметский детский сад
Протокол № 1 от 09.01. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Старокиреметский
детский сад /Г.Х.Гильмутдинова/
Приказ № 39 от 10.01. 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старокиреметский детский сад Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

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 изм. на 08.08.2024г.); приказом Минздрав соцразвития 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» (в редакции от 13.07.2020г), 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, 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 СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» 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 воспитанников детского сада, а также 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 ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 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 ДОУ 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 качества питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского образовательного учреждения на предмет оценки 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 иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией 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 ДОУ, 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. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на ответственного за питание.

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
- 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 контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

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;

- делать 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 при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля,
- организацию и качество 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 для контроля качества питания:

- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контрольных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- примерное 12-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях 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.

8.2. 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.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;

8.4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

- примерное 12-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 маркировке.
- журнал прихода – расхода продуктов;
- 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. 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.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ 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).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, 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.10.2. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

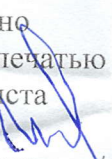
Приложение № 1
к Положению об административном
контроле организации и качества питания в ДОУ

План-график контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответств.	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	повар	ежедневно	меню – требование, 10-дневное меню	составление меню
		заведующий			анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции», пробы	методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного	повар	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» акт	анализ, учет
		заведующий	1р. в 3 мес.		анализ документации

	использования скоропортящихся продуктов				
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	повар	ежедневно	Журнал «Регистрация температуры холодильников на пищеблоке»	проверка, запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий,	1 раз в месяц	акт	ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	повар	при поступлении продуктов	акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующий	1 раз в месяц	акт проверки	
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	повар	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	постоянно	оперативный контроль	наблюдение
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушении	акт проверки	наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	ежедневно		контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	акт	
		заведующий		периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	заведующий	периодически	планерка	наблюдение, анализ документации
		повар	при подготовке к новому уч. году	отчет для заведующей	наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	повар	ежедневно	журнал	наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	повар	ежедневно	технологическая карта	анализ
		заведующий	1 раз в месяц	сводная таблица	сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	повар	ежедневно	«Журнал регистрации здоровья»	осмотр, запись в журнале
		заведующий	1 раз в полугодие	журналы, санитарные (медицинские) книжки	анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	повар	ежедневно	-	оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц	акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	повар	ежедневно	-	оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья	повар	при поступлении продуктов	наблюдение за техническими документами,	анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней		

	при поступлении в ДОУ			сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции», акты периодически	
19	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий, бухгалтер	постоянно	меню-требование, накопительная ведомость	анализ суммы, стоимости на питания на 1 реб. в среднем за день; учет детодней
20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий, бухгалтер	постоянно	законодательные документы, правила требования	изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой 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		ежедневно	журнал	запись, анализ
		заведующий	периодически		
23	Исполнение предписаний, устранение замечаний, нарушений	заведующий	регулярно	отчеты, справки, акты и т.д.	исполнение предписаний
24	Витаминализация блюд	повар	ежедневно	Журнал «Витаминализация блюд»	закладка и запись в журнале
		заведующий	1 раз в месяц	журнал	анализ
25	Закладка продуктов питания	повар	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	заведующий	1 раз в квартал	карточки-схемы, календарные планы, режимные моменты, дид. игры	наблюдение, анализ результатов
		повар	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спецодежды	повар	ежедневно	-	визуальный контроль
		заведующий	1 раз в квартал	заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	повар	постоянно	-	
		заведующий	по необходимости	акт	

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
4 (Четыре) листа
Заведующий: 
Д. Х. Тильмутдинова

