

Принято на общем собрании
работников
Протокол №3 от 21.11.2023г



**Положение
об административном контроле
организации и качества питания**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом “Об образовании в РФ” ФЗ-273 от 21.12.2012 года, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении Инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147"О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения СанПиН 2.3./2.4.3590-20; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Березка» р.п. Вознесенское Нижегородской области (далее ДОО).

2. Контроль организации и качества питания в ДОО предусматривает проведение членами администрации ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОО, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОО, решения по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОО.

3. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОО принимается на общем собрании ДОО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОО.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОО, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технически и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОО;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДОО, 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 в ДОО;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОО.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- 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 ДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ 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 ДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

4.3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться педагоги и другой обслуживающий персонал, члены Совета родителей.

4.4. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.5. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.6. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру ДОУ.

4.7. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОУ
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, по поводу нарушения.

4.8. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии

производства,
результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль за санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль за бухгалтерской документации;
- контроль за выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДОУ.

6. Документация

6.1. Документация медицинского работника для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- ведомость контроля за рационом питания;
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции ;
- Журнал витаминизации 3-х и сладких блюд;
- гигиенический журнал (сотрудники) .
- Лабораторно-инструментальные результаты производственного контроля.
- Журнал визуального производственного контроля и санитарного состояния пищеблока;

6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания;
- счета фактуры и накладные на продукты питания