


<p>ПРИНЯТО на Педагогическом Совете Протокол от <u>14.03</u> » _____ 2020 г. № <u>3</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ д/с № 37 <u>Н.И. Демина</u> Приказ № _____ от <u>14.03</u> 2020 г.</p> 
---	---

## Положение

### об административном контроле

### организации и качества питания в ДОУ

#### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее **Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ** разработано в соответствии со статьей 37 « Организация питания обучающихся ФЗ№273 от 29.12.2012г. « Об образовании в Российской Федерации » в редакции от 6 марта 2019года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ №213Н/178 от 11.03.2012Г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений». ФЗ№29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23 апреля 2018года, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в ДОУ 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 Санитарноэпидемиологические правила и нормы СанПин2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические» требования к устройству , содержанию и организации режима работы дошкольной образовательной организации 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 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 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 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, 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;
- 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 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 предложения 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, заместителем заведующего, 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, прошедшие медосмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на заместителя заведующего АХЧ(завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план- график

- приказ по ДОУ

- 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 питания РФ в части организации дошкольников, о них сообщается заведующему ДОУ.

## 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 ДОУ
- Контроль сроков годности и условий хранения продуктов
- Контроль технологии приготовления пищи
- Контроль поточности технологических процессов
- Контроль готовой продукции
- Контроль санитарно-технического состояния пищеблока ДОУ
- Контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения
- Контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока ДОУ
- Контроль приема пищи воспитанниками ДОУ
- 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 (Приложения 1)

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

## 6. Права участников административного контроля

### 6.1. При осуществлении административного контроля проверяющее лицо имеет право:

- Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами.
- Изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдения за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессов приготовления питания, процессов выдачи блюд

из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдения режимных моментов.

- Делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 6.2. Проверяемый работник ДОО имеет право:

- Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности
- Знать цель, содержание и виды, формы и методы контроля
- Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц
- Обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО при несогласии с результатами административного контроля.

### 7. Ответственность

#### 7.1. Лица занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДОО несут ответственность.

- За достоверность излагаемых факторов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в ДОО
- 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 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 температурного – влажного режима в складских помещениях и холодильных шкафах
- Ведомость анализа используемого набора продукта 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 ДОО

- 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
- Муниципальные контракты на поставку продуктов питания

### 8.4. Документация заместителя заведующего 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

### 8.5. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания

- Журнал прихода и 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 работников по результатам контроля (при необходимости)

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается ( либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее Положение , оформляются в письменной форме в соответствии с с действующим законодательством РФ.

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 изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.