

U

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края
(МКДОУ д/с № 3 а.Башанта)

ПРИНЯТО :
на Общем собрании работников
МКДОУ д/с № 3 а.Башанта
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 3
а.Башанта
Б.А. Каченко
Приказ № 33 от 03.09.2019 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.37 «Организация питания обучающихся», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г.; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23.04.2018 г., а также на основании Устава МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качеством питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документации и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта, 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

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 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта. 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ д/с № 3 а.Башанта, заместителем руководителя, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МКДОУ д/с № 3 а.Башанта должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МКДОУ д/с № 3 а.Башанта;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МКДОУ д/с № 3 а.Башанта 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) МКДОУ д/с № 3 а.Башанта;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МКДОУ д/с № 3 а.Башанта;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока МКДОУ д/с № 3 а.Башанта;
- контроль приема пищи воспитанниками МКДОУ д/с № 3 а.Башанта ;
- 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта .

6. Права участников административного контроля

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МКДОУ д/с № 3 а.Башанта , 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.

6.2. Проверяемый работник МКДОУ д/с № 3 а.Башанта 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта;
- 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 кладовщика 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 температурно-влажностного режима в складских помещениях и 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.
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока МКДОУ д/с № 3 а.Башанта ;
- 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 кладовщика 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 руководителя 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.

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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта. положение тут <http://ohrana-tryda.com/node/2253>

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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта 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 МКДОУ д/с № 3 а.Башанта, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ д/с № 3 а.Башанта.

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.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания
в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта

**План-график
контроля организации питания в МКДОУ д/с № 3 а.Башанта**

| № п/п | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент контроля | Форма контроля |
|------------|--|-----------------------------------|------------------------|---|--|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | Повар | Ежедневно | Меню- требование, 10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующий | | Ежедневно | | Анализ меню, утверждение. | |
| 2 | Бракераж готовой продукции | Бракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | Заведующий хозяйством | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции» | Анализ, учет |
| Заведующий | | 1 раз в 3 мес. | | Акт | Анализ документации |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках | Заведующий хозяйством | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | Заведующий, заведующий хозяйством | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |