

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Ежкова И.В

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Ласточка»

Лабазова О.С

Приказ №18 от 19.01.2021 г

**П О Л О Ж Е Н И Е О Б
АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
МБДОУ «Детский сад №6 «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития 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» с изменениями на 13 июля 2020 года, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад №6 «Ласточка» (далее ДОУ).

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

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, осуществляемая через следующие задачи: - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ; ЧР - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ; - 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 ДОУ, 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 ДОУ.

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 планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОО, заведующим хозяйством, медицинской сестрой БУ «Яльчикская ЦРБ», председателем профсоюзного комитета в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру БУ «Яльчикская ЦРБ» (по согласованию).

4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются: - план-график; - приказ по ДОО; - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

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

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами: - контроль над рационом и режимом питания; - контроль над 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 точности технологических процессов; - контроль готовой продукции; - контроль санитарно-технического состояния пищеблока; - контроль над санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения; - контроль над состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока; - контроль над

приемом пищи детьми; - контроль бухгалтерской документации; - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания, - контроль над качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными лицами.

6. Документация

6.1. Документация для контроля над качеством 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 режима в складских помещениях и холодильных шкафах; - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю; - журнал регистрации бракеража готовых блюд - журнал реализации скоропортящихся продуктов - журнал визуального производственного контроля пищеблока; - журнал С-витаминизации пищи; - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока; - медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю - накопительная ведомость; - акты снятия остатков продуктов питания; - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация заведующего хозяйством по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов