

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ д/с №5 с. Арзгир
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
Председатель ПК


_____ / И.В. Сорокина/
подпись

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ д/с №5 с. Арзгир
 / И.Д. Крюкова /
подпись /с №
Приказ № 82 от 02.09.2019 г.

Положение

об административном контроле организации и качества питания
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №5 села Арзгир Арзгирского района Ставропольского края

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» в редакции от 6 марта 2019 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» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава МКДОУ д/с №5 с. Арзгир.

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 МКДОУ д/с №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир 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 №5 с. Арзгир, 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 №5 с. Арзгир .

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МКДОУ д/с №5 с. Арзгир является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МКДОУ д/с №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир 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 №5 с. Арзгир.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ д/с №5 с. Арзгир. 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 №5 с. Арзгир проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ д/с №5 с. Арзгир, заместителем руководителя, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ д/с №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МКДОУ д/с №5 с. Арзгир должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя руководителя по АХЧ (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МКДОУ д/с №5 с. Арзгир;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МКДОУ д/с №5 с. Арзгир 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 №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) МКДОУ д/с №5 с. Арзгир;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МКДОУ д/с №5 с. Арзгир;
- 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 №5 с. Арзгир ;
- контроль приема пищи воспитанниками МКДОУ д/с №5 с. Арзгир ;
- 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 №5 с. Арзгир

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 №5 с. Арзгир , 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 №5 с. Арзгир 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 №5 с. Арзгир несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МКДОУ д/с №5 с. Арзгир;
- 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-витаминизации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока МКДОУ д/с №5 с. Арзгир ;
- 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 №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир 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 №5 с. Арзгир, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ д/с №5 с. Арзгир.

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 №5 с. Арзгир

**План-график
контроля организации питания в МКДОУ д/с №5 с. Арзгир**

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

6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заместитель руководителя по ВР	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф-повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Шеф-повар, заместитель руководителя по АХЧ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Представитель Совета	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф-повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
1	Санитарное				

2	состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий Представитель Совета	Периодическ и	Планерка	Наблюдение , анализ документаци и
		Заместитель руководител я по АХЧ	Периодическ и	Планерка	Анализ документаци и наблюдени е
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
1 3	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф-повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
1 4	Калорийность пищевого рациона	Кладовщик	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
1 5	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заместитель руководител я по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документаци и
1 6	Соблюдение графика режима питания	Заместитель руководител я по ВР	Ежедневно	-	Оперативны й контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
1 7	Организация питьевого режима	Заместитель руководител я по ВР	Ежедневно	-	Оперативны й контроль
1 8	Качество и безопасность готовой	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами,	Анализ документаци и

	продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Заведующий	1 раз в 10 дней	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Заместитель руководителя по ВР. Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой 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	Заместитель руководителя по АХЧ Заведующий	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ

2 3	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заместитель руководителя по ВР. Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
2 4	Витаминизация блюд	Шеф-повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
2 5	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
2 6	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-схем, календарные планы, режимные процессы. дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель руководителя по ВР	1 раз в неделю		
2 7	Своевременность смены спец. одежды	Шеф-повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Заместитель руководителя по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
2 8	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Шеф-повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заместитель руководителя по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	По необходимости		