

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» села Клещевка
муниципального образования «Город Саратов»**

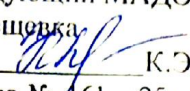
ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №4 от «25» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Теремок»

с. Клещевка

 К.О. Ладная

Приказ № 161 «25» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле организации и качества питания в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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", СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3.3590-20 Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», «ФЗ №29 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 20.01.2000г., ФЗ №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» (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 ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов.
- 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 работников ДОУ, 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;
 - 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 в ДОУ;
 - 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 заведующей 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 заведующей 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 в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей,

могут привлекаться члены Родительского комитета и Педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ в работе комиссий является обязательным.

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 заведующего ДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

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 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 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 бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются

между контролирующими следующим образом: (Приложение 1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с

Положением о внутреннем контроле ДОУ.

6. Документация

6.1. Документация завхоза для контроля за 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 температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- сертификаты на продукты.
- договора на поставку продуктов питания.

Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Возможно ведение журналов в **электронном виде**.

7. Заключительные положения

7.1. Результаты контроля отражаются в Актах.

7.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

План-график
контроля организации питания

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	завхоз	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептичес кой оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	завхоз Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания	завхоз	По плану УО	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

7	Закладка блюд	завхоз	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	завхоз	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три месяца	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
11	Санитарное состояние пищеблока	завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Анализ документации
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке	завхоз	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	повара	Ежедневно	-	Наблюдение

15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	завхоз	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Завхоз, воспитатели	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, журнал	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней	«Бракераж сырой продукции»,	
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой 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	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Завхоз Кладовщик	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	Витаминизация блюд	завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц		Анализ документации
24	Заявка продуктов питания	завхоз	Еженедельно	-	Анализ

25	Организация питания в воспитательно-образовательном	Заведующий	Постоянно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные	Наблюдение, анализ результатов
	процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	завхоз	Постоянно	процессы, дид. игры.	
26	Технология мытья посуды	завхоз	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (пять) листов

Должность заказчик

Подпись Дегуев Н. П.

« 25 » апреля 2024 г. М.П.