



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Планета детства»
(МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «07» декабря 2020 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Шевчук
от «07» декабря 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 22 «Планета детства»
/Е.В. Полякова
Приказ № 370 от 29 декабря 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-общественном контроле организации и качества
питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 22 «Планета детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее по тексту – ДОУ) разработано в соответствии со:

- статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года;
- приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об административно-общественном 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 административно-общественном контроле организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в ДОУ.

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, Наблюдательных 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 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 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;
- Совершенствование 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 (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 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 предложений 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 ДООУ, заместителем заведующего по безопасности, 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 ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- План-график;
- Приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- Обращение родителей (законных представителей) обучающихся 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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 (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- Контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- Контроль технологии приготовления пищи;
- Контроль поточности технологических процессов;
- Контроль готовой продукции;
- Контроль санитарно-технического состояния пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- Контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- Контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- Контроль приема пищи обучающимися дошкольного образовательного учреждения;
- Контроль бухгалтерской документации;
- Контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

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

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

6. Права участников административного контроля

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

- Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- Изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, 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

обучающихся в группах, других мероприятий с обучающимися по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

- Делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6.2. Проверяемый работник 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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДООУ, несут ответственность:

- За достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 для контроля качества питания (пищеблок):

- 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 обучающихся.

8.2. Документация для контроля качества питания (повар, ответственный за работу пищеблока):

- Журнал визуального производственного контроля пищеблока ДООУ;

- 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 для контроля качества питания (бухгалтерия):
- Накопительная ведомость;
 - Акты снятия остатков продуктов питания;
 - Акты закладки продуктов питания в котел;
 - Договоры на поставку продуктов питания.
- 8.4. Документация для контроля качества питания (заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством):
- Журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - Журнал ежедневного учета питания обучающихся;
 - Контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.
- 8.5. Документация для контроля качества питания (кладовщик):
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Журнал учета сертификатов;
 - Акты по приемке товара в ДОУ.

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, Наблюдательный 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 ДООУ 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 об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением с согласованием профсоюзного органа.

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.