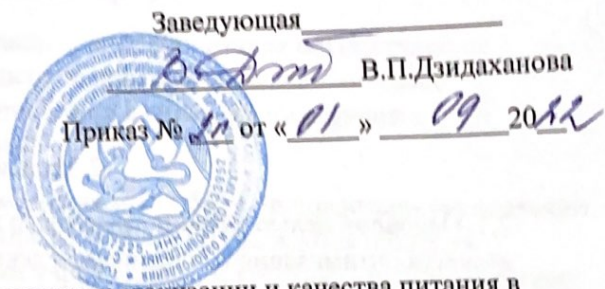


ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

на Общем собрании работников  
18.09.2022 д/р присмотра  
Протокол № 1  
от «01» 09 2022г.



Положение об административном контроле организации и качества питания в  
ГБДОУ детский сад присмотра и оздоровления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ 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 14 апреля 2022 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 01 января 2022 года, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о 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

1.3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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 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.

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 ДС 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 ДООУ 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 качества 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 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 ДООУ 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, 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 детского сада 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 АХР (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются: план-график; приказ по дошкольному образовательному учреждению; обращение родителей (законных представителей) воспитанников 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 (кухни) 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 воспитанниками 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 согласно Приложению №1.

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 воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов; делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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; 02.01.2021 Положение о контроле организации и качества питания в ДООУ, 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 диетсестры для контроля качества питания: примерное 14-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.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания: журнал С-витаминации пищи; журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения; 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 бухгалтера 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 заведующего по контролю организации питания: примерное 10-дневное циклическое меню; журнал визуального производственного контроля пищеблока; журнал ежедневного учета питания детей; контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания: журнал прихода – расхода продуктов; журнал контроля сроков реализации продуктов; журнал учета сертификатов.

## 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 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; 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.

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.