

С учетом мнения представительного
органа трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад № 110»
Л.Б. Берук

Приказ № 04-07/98-4
от «30» августа 2022г.

«30» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о контроле за организацией и качеством питания** **(административный контроль)** **в МДОУ «Детский сад № 110»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детского сада № 110» (далее – ДОО или Учреждение) в соответствии со статьями 37 и 65, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178), Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.) и регламентирует цели и задачи 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 дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. При разработке Положения учтены 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.
- 1.3. Контроль за организацией и качеством питания в Учреждении осуществляется:
 - администрацией ДОО
 - бракеражной комиссией
 - родительской общественностью (Родительский контроль)
 - Советом по питанию (при наличии)Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении – МДОУ «Детский сад № 110» (далее ДООУ).
- 1.4. Контроль организации и качества питания в ДООУ предусматривает проведение членами администрации ДООУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МДОУ, 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 ДООУ и решения педагогических советов.

- 1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДООУ.
- 1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДООУ принимается, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДООУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДООУ, 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 МДООУ;
 - 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 ДООУ, 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 ДООУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

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 ДООУ планом-графиком на учебный год.
План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МДООУ 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 ДООУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. 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 ДООУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, старшей медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей, участие членов профсоюзного комитета ДООУ 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 старшую медицинскую сестру МДООУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по ДООУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДООУ, 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДООУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:
- 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 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- административная проверка качества приготовления пищи;
- контроль организации питания в группах.
- проверка организации и ведения производственного контроля по питанию.
- контроль качества готового блюда и соблюдение режима питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением об административном контроле МДООУ.

6. Документация

- 6.1. Документация старшей медицинской сестры 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;
 - 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 визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

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

План-графикконтроля организации питания

<i>№</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Инструмент контроля</i>	<i>Форма контроля</i>
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2.	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно		
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	-	Анализ документации
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
6.	Закладка блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	-	
7.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	-	Наблюдение, анализ документации
9.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ст. медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	

10.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
12.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
13.	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
14.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы Санитарные книжки	Анализ документации
15.	Соблюдение графика режима питания	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
16.	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Диетсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
18.	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий, Ст. медсестра, Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка

					внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
19.	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
20.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ст. медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
21.	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации и блюд»	Закладка и запись в журнале
22.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Ст. медсестра	1 раз в неделю		
23.	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
24.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Ст. медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	-	
		Заведующая	1 раз в квартал	-	