

ПРИНЯТО

На Общем собрании коллектива
Протокол от 27.02.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 1»
О. А. Кобелева
Приказ от 27.02.2023г. № 45АХД



Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения и органов самоуправления наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов Учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Цель контроля – оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие **задачи**:

- 2.2.1. контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- 2.2.2. выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;
- 2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- 2.2.4. анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- 2.2.5. анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов Учреждения, оценка их эффективности;
- 2.2.6. выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- 2.2.7. оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
- 2.2.8. совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- 3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
 - 3.1.1. изучение документации;
 - 3.1.2. обследование объекта;
 - 3.1.3. наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
 - 3.1.4. беседа с персоналом;
 - 3.1.5. ревизия;
 - 3.1.6. инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов);
 - 3.1.7. 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 утверждённым заведующим ДООУ планом-графиком на календарный год. План-график административного контроля разрабатывается с учётом Программы производственного контроля, Программы самоконтроля с применением принципов ХАССП и доводится до сведения членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.
- 3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

- 4.1. Контроль организации и качества питания осуществляется заведующим учреждения, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по хозяйственной работе, согласно утверждённому плану контроля.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета, Родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета учреждения в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего Учреждения.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - 4.4.1. план-график контроля на календарный год;
 - 4.4.2. приказ заведующего по учреждению;
 - 4.4.3. обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения по поводу каких-либо нарушений.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право заблаговременно запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания.
- 4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания воспитанников, о них сообщается заведующему Учреждения.

V. СОДЕРЖАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСОВ КОНТРОЛЯ

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- 5.1.1. контроль рациона и режима питания;
 - 5.1.2. контроль выполнения нормативов по питанию;
 - 5.1.3. контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных осмотров работников пищеблока;
 - 5.1.4. контроль сроков реализации и условий хранения продуктов;
 - 5.1.5. контроль технологии приготовления пищи;
 - 5.1.6. контроль поточности технологических процессов;
 - 5.1.7. контроль готовой продукции;
 - 5.1.8. контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - 5.1.9. контроль санитарного состояния и санитарной обработки предметов производственного окружения;
 - 5.1.10. контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
 - 5.1.11. контроль приёма пищи детьми;
 - 5.1.12. контроль бухгалтерской документации;
 - 5.1.13. контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно ответственности, определённой в плане-графике (Приложение № 1).
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с периодичностью, определённой в плане-графике (Приложение № 1).

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документация для контроля качества питания включает в себя:

- 6.1.1. примерное 10-дневное цикличное меню;
 - 6.1.2. технологические карты;
 - 6.1.3. журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья;
 - 6.1.4. журнал бракеража скоропортящейся продукции;
 - 6.1.5. документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
 - 6.1.6. журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - 6.1.7. журнал бракеража готовых блюд;
 - 6.1.8. журнал ежедневного учёта питания детей;
 - 6.1.9. журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - 6.1.10. медицинские книжки персонала (единого образца);
 - 6.1.11. журнал санитарного состояния пищеблока и складских помещений;
 - 6.1.12. журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.
- 6.2. Документация кладовщика по организации питания, подлежащая контролю:
- 6.2.1. накопительная ведомость;
 - 6.2.2. муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
 - 6.2.3. журнал прихода-расхода продуктов.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

ПРИНЯТО

На Общем собрании коллектива
 Протокол № 1 от 27.02.2023 г.
 Председатель профкома
Сенцова / А.А. Сенцова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 1»
 О. А. Кобелева



**План-график
 контроля организации и качества питания
 в МАДОУ «Детский сад № 1»
 на 2023 год**

| № п/п | Объект контроля | ответственный | периодичность | Инструмент контроля | Форма контроля |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | Заведующий | Ежедневно | 10-дневное меню, меню-требование на каждый день | Анализ меню |
| 2 | Бракераж готовой продукции | Бракеражная комиссия | Ежедневно | Пробы Журнал бракеража готовой продукции | Органолептическая оценка пищи |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и сроков реализации скоропортящихся продуктов | Кладовщик Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал бракеража сырой продукции | Анализ документации |
| 4 | Оптимальный температурный режим, режим влажности хранения продуктов в холодильниках, складских помещениях | Шеф-повар Кладовщик | Ежедневно | Журнал температурного режима, влажности в холодильниках, складских помещениях | Проверка записи в журнале |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | Заведующий | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | Шеф-повар Бракеражная комиссия | Ежедневно | Наблюдение | Органолептическая оценка пищи |
| 7 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря | Заместитель заведующего по ХР | Постоянно | Наблюдение | Оперативный контроль |
| 8 | Норма выхода блюд (вес, объём) | Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт | Контрольное взвешивание |
| 9 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых | Заведующий | 1 раз в неделю | Журнал санитарного | Проверка |

| | | | | состояния | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 10 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовых | Заместитель заведующего по ХР | 1 раз в неделю | Журнал санитарного состояния Планёрка | Проверка, анализ |
| 12 | Контроль отбора и хранения суточных проб | Бракеражная комиссия | Ежедневно | Журнал | Оперативный контроль |
| 13 | Контроль соблюдения правил личной гигиены работниками пищеблока | Заместитель заведующего по ХР | Ежедневно | Журнал здоровья сотрудников | Осмотр, запись в журнале |
| 14 | Соблюдение графика выдачи пищи на группы | Заведующий | 1 раз в неделю | Акт при нарушении | Оперативный контроль |
| 15 | Организация питьевого режима | Бракеражная комиссия | Ежедневно | | Оперативный контроль |
| 16 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад (входной контроль) | Кладовщик Бракеражная комиссия | При поступлении продуктов | Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал бракеража сырой продукции Акт при нарушении | Анализ документации |
| 17 | Хранение и использование дезинфицирующих средств Наличие инструкций по применению | Заместитель заведующего по ХР | 2 раза в месяц | Санитарный журнал | Оперативный контроль |
| 18 | Правила мытья посуды | Заместитель заведующего по ХР | Ежедневно | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 19 | Контроль смены спецодежды работниками пищеблока | Заместитель заведующего по ХР | Ежедневно | | Визуальный контроль |