ПРИНЯТО

общим собранием работников МБДОУ № 251

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 251

С.А.Зеленская

Протокол № 1 от 31.08.2023г.

приказ №

73 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об административном контроле организации и качества питания»**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 251»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".
	2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Медсестра, работники пищеблока, завхоз, педагоги, младшие воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.
	3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад

№ 251» (далее ДОУ).

* 1. 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.
	2. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
	3. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.
		1. **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 оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
* 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.
	+ 1. **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.

* 1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ планом-графиком на учебный год.

План-график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующим МБДОУ.
	2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
	3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ проводится в виде тематической проверки.
		1. **Основные правила**
	4. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.
	5. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.
	6. 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 медицинскую сестру.
	7. Основаниями для проведения контроля являются:
* план-график;
* приказ по ДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ по поводу нарушения.
	1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
	2. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.
		1. **Содержание и распределение вопросов контроля**
	3. 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.
	1. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно приказу заведующего МБДОУ.
	2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.
		1. **Документация**
	3. Документация администратора для контроля за качеством питания:
		+ основное 10-дневное цикличное меню;
		+ технологические карты;
		+ журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
		+ журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с СанПиН);
		+ журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
		+ журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
		+ журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
		+ журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
		+ гигиенический журнал сотрудников;
		+ книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.
		+ медицинские книжки персонала (единого образца);
		+ журнал санитарного состояния помещений.
	4. Документация по организации питания, подлежащая контролю:
* акты снятия остатков продуктов питания;
* акты закладки продуктов питания в котел;
* договора на поставку продуктов питания;
* журнал прихода – расхода продуктов;
* журнал учета сертификатов.

Приложение № 1 к Положению об административном контроле

организации и качества питания в МБДОУ № 251

План-график

контроля организации питания в МБДОУ № 251

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответственн ый** | **Периодичность** | **Инструмент контроля** |
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | администратор | Ежедневно | Меню- требование 10-ти дневноеменю |
| заведующий | Ежедневно |
| 2 | Бракераж готовой продукции | администратор бракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно | Журнал«Бракераж готовой продукции» Пробы |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | администратор кладовщик | Ежедневно | Журнал«Бракераж сырой продукции |
| заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений |
| 4 | Оптимальный температурны й режим хранения продуктов в холодильниках | администратор | Ежедневно | Журнал«Регистраци и температуры холодильников на пищеблоке» |
| 5 | Снятие остатков продуктовпитания в кладовой | бухгалтеркладовщик | 1 раз в 3 месяца | Акт |
| 6 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | администратор кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений |
| заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт приналичии нарушений |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязнойпосуды, инвентаря и тары | администратор | Ежедневно | - |
| 8 | Закладка блюд | администратор | Ежедневно | - |
| заведующий | 2 раза в месяц | Акт при наличиинарушений |
| 10 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | администраторповар | Ежедневно |  |
| 10 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря | администратор | Постоянно | Оперативны й контроль |
| заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличиинарушений |
| 11 | Норма выхода блюд (вес, объем) | администратор | Ежедневно |  |
| бракеражная комиссия | 1 раз в месяц | Периодическ ое составление акта |
| заведующий | 1 раз в мес. | Периодическ оесоставление акта |
| 12 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых. | администратор | Ежедневно |  |
| заведующий | Периодически | Планерка |
| завхоз кладовщик | Периодически | Планерка |
| При подготовке к новому уч.году | Отчет для заведующей |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок напищеблоке, в кладовой. | администратор | Ежедневно, по графику |  |
| 14 | Контроль за отбором ихранением суточных проб | администратор | Ежедневно |  |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | администратор | Ежедневно | Технол. карта |
| заведующий | 1 раз в месяц | Своднаятаблица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиенысотрудниками | администратор | Ежедневно | Журнал«Регистраци и здоровья» |
| заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.Санитарные книжки |
| 17 | Соблюдение графика режима питания | администратор | Ежедневно | - |
|  |  | Акт при нарушении, отчет длязаведующей |
| 18 | Организация питьевого режима | администратор | Ежедневно | - |
| 19 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | администратор медсестра кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническим и документами,Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал«Бракераж сырой продукции» Акт периодически |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | медсестра | Постоянно | Меню- требование Накопительная ведомость |
| 21 | Выполнение нормативно- правовой базы по организации питания | заведующий администратор завхоз, бухгалтерия | Постоянно | Законодатель ные документы, правила,требования |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание | медсестра | 1 раз в квартал | Отчетно- учетная документаци я,оформление |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | технологических карт |
| 23 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | завхоз | Ежедневно | Журнал |
| 24 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | заведующий администратор завхозкладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. |
| 25 | Витаминизация блюд | медсестра | Ежедневно | Журнал«Витаминиза ции блюд» |
| 26 | Заявка продуктов питания | кладовщик | Ежедневно | - |
| 27 | 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. |
| администратор | 1 раз в неделю |
| 28 | Технология мытья посуды | медсестра | ежедневно | Акт при нарушении |
| 29 | Своевременность смены спец. одежды | завхоз | постоянно | Приобретени е |
| 30 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | завхоз | постоянно | Акт при наличии нарушений |