**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Коммунаровский детский сад»**

**Беловского района Курской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  Коммунаровского ДС Протокол № 3 от 16.04.2019 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом по Коммунаровскому ДС  № 25 от 16.04.2019 г.  заведующий Коммунаровским ДС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Звягина В.Н. |

# Положение об административном контроле организации и качества питания в Коммунаровском ДС

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в Коммунаровском ДС (далее- Положение ) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 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 13 июля 2020 года, а также на основании Устава Коммунаровского ДС
   2. Данное Положение 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.
   3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду, учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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.
   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 Коммунаровского ДС (далее- ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
   5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

# Цель и основные задачи контроля

* 1. основной целью административного контроля организации и качества питания является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.
  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 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.

# Организационные методы, виды и формы контроля

3.1Контроль 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.
  1. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
  2. 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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  4. 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.
  5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

# Основные правила

* 1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным

учреждением. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

* 1. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ 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 медсестру

4.4Основаниями для проведения контроля являются:

* план-график;
* приказ по дошкольному образовательному учреждению;
* обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

# Содержание и распределение вопросов контроля

* 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.
  1. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению

№1.

* 1. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДОУ.

# Права участников административного контроля

* 1. При осуществлении 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 ДОУ, 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.
  1. 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.

# Ответственность

* 1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания 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.

# Документация

* 1. Документация медсестры (диетсестры) для контроля качества питания:
* технологические карты;
* накопительная ведомость;
* примерное 10-дневное цикличное меню;
* ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
* журнал регистрации бракеража готовых блюд;
* журнал С-витаминизации пищи;
* журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
* журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
* медицинские книжки персонала (единого образца);
* журнал визуального производственного контроля пищеблока;
* контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.
* журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

# Документация бухгалтера для контроля организации питания:

* акты снятия остатков продуктов питания;
* акты закладки продуктов питания в котел;
* муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

# Документация кладовщика :

* + • журнал ежедневного учета питания детей.
  + примерное 10-дневное цикличное меню;
* журнал ежедневного учета питания детей;
* журнал прихода – расхода продуктов;
* журнал контроля сроков реализации продуктов;
* журнал учета сертификатов
* 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;
* журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
* журнал реализации скоропортящихся продуктов;
* журнал аварийных ситуаций;



# Делопроизводство

* 1. Результаты оперативного контроля отражается 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.
  2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать информацию:
* вид контроля, основание для проведения 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.
  1. По результатам планового, внепланового и тематического контроля за заведующий издает приказ, в котором указывает:

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).

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.