Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 42 «Рябинушка»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка»
Протокол № 3 от 17.12. 202 0 г.

Председатель _____ / О.Л. Левченко /
подпись расшифровка подписи

Согласовано с Управляющим советом
Протокол от 21.12. 202 0 г. № 3
Председатель _____ / Вевасова О.В.
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка»
_____ /Левченко О.Л.
подпись

Приказ № 222 от 25.12. 202 0 г.

Подписан: Левченко Ольга Леонидовна
DN: ИНН=614401575888, СНИЛС=03106167299, E=cbmbdou@mail.ru, C=RU, S=Ростовская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 42 "" РЯБИНУШКА""", G=Ольга Леонидовна, SN=Левченко, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.5027 10.3.4.2.1, CN=Левченко Ольга Леонидовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Гуково, ул. Герцена 78а
Дата: 2021-04-21 10:10:17
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение
об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ Детском саду № 42 «Рябинушка»

г. Гуково, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об административном контроле организации и качества питания» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 42 «Рябинушка» (далее – МБДОУ) в соответствии со статьей 37 «Организации питания обучающихся» с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Миндравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23 апреля 2018 г., а также на основании Устава МБДОУ.

1.2. 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 МБДОУ.

1.3. При разработке Положения учтены «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (СП 2.3/2.4.3590-20), иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных организациях.

1.4. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ, решения педагогических советов, управляющего совета

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества и питания в МБДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля:

- ✓ 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 МБДОУ;
- ✓ 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;
- ✓ выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- ✓ оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;

✓ совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 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 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 МБДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений

3.6. и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

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

4.2. 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 Совета родителей. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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 медицинскую сестру МБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

✓ план-график;

✓ приказ по МБДОУ;

✓ обращение родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, по вопросам нарушения организации питания.

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 воспитанников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно Приложения 1.

5.3.Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МДОУ.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля проверяющее лицо имеет право:

- ✓ Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работниками МБДОУ, его аналитическими материалами;
- ✓ Изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания МБДОУ, через посещения пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, наблюдение режимных моментов;
- ✓ Делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ 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 МБДОУ при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в МБДОУ, несут ответственность:

- ✓ За достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МБДОУ;
- ✓ 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 медицинского работника для контроля за качеством питания:

- ✓ примерное цикличное 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

8.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- ✓ накопительная ведомость;
- ✓ акты снятия остатков продуктов питания;
- ✓ акты закладки продуктов питания в котел;
- ✓ муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.3.Документация заведующего хозяйством по контролю за качеством 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, Общее собрание работников.

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;
- ✓ Цель контроля;
- ✓ Сроки проведения контроля;
- ✓ Состав комиссии;
- ✓ Результаты работы;
- ✓ Нарушения;
- ✓ Выводы;
- ✓ Предложения и рекомендации;
- ✓ Подписи проверяющих и проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий 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);
- ✓ Поощрения и взыскания работникам по результатам контроля.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на общем собрании работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

10.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения в Положение принимаются в порядке, согласно пункту 8.1. настоящего положения.

10.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления
С Положением «Об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ Детском саду № 42 «Рябинушка» от _____Приказ №_____ ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Дата, подпись
1.	Арутюнова Наталья Владимировна	
2.	Барсукова Татьяна Михайловна	
3.	Бячкова Надежда Владимировна	
4.	Бочарова Валентина Викторовна	
5.	Бровкина Надежда Филипповна	
6.	Бердзенишвили Лилия Александровна	
7.	Боронина Анастасия Андреевна	
8.	Венидиктова Анастасия Вячеславна	
9.	Горбачева Милана Николаевна	
10.	Глазачева Ирина Валерьевна	
11.	Гетманская Татьяна Николаевна	
12.	Горобец Светлана Анатольевна	
13.	Дурноглазова Ольга Петровна	
14.	Дементьева Елена Николаевна	
15.	Духнова Ольга Павловна	
16.	Дарсадзе Наталья Александровна	
17.	Евтухова Оксана Вячеславовна	
18.	Ипатова Наталья Николаевна	
19.	Заика Натэлла Георгиевна	
20.	Ильина Светлана Владимировна	
21.	Колесникова Антонина Петровна	
22.	Колотыгина Галина Алексеевна	
23.	Крушельницкая Татьяна Владимировна	
24.	Косьяненко Ирина Валентиновна	
25.	Куляба Галина Николаевна	
26.	Климчук Людмила Владимировна	
27.	Кудимова Юлия Павловна	
28.	Лужбина Татьяна Вячеславовна	
29.	Лазарева Марина Викторовна	
30.	Левченко Ольга Леонидовна	
31.	Москалева Ольга Викторовна	
32.	Мищенко Ирина Алексеевна	
33.	Мамонова Наталья Анатольевна	
34.	Мельникова Елена Леонидовна	
35.	Максимова Анастасия Григориевна	
36.	Мельник Ирина Анатольевна	
37.	Мальцев Андрей Геннадьевич	
38.	Мустафаева Юлия Николаевна	
39.	Никитина Элла Дмитриевна	
40.	Немыкина Лилия Анатольевна	
41.	Олиферовская Светлана Юрьевна	
42.	Полшкова Зоя Юрьевна	
43.	Попова Алла Владимировна	
44.	Плугатырева Виктория Викторовна	

45.	Письмак Валентина Павловна	
46.	Полякова Светлана Викторовна	
47.	Пивоварова Татьяна Александровна	
48.	Перова Мария Григорьевна	
49.	Сорокин Александр Михайлович	
50.	Степаненко Наталья Владимировна	
51.	Третьякова Вероника Евгеньевна	
52.	Филиппова Ирина Викторовна	
53.	Фургалец Ирина Александровна	
54.	Федосова Елена Григорьевна	
55.	Цыганкова Лариса Алексеевна	
56.	Цапина Ольга Николаевна	
57.	Шатура Ольга Васильевна	
58.	Шулика Людмила Вячеславовна	
59.	Шелковникова Людмила Ивановна	
60.	Шевченко Наталья Викторовна	
61.	Шестопалова Елена Александровна	
62.	Шушуева Валентина Васильевна	
63.	Щербак Людмила Николаевна	