

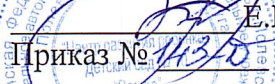
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»

 Е.М. Белканова
«28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»

 Е.В. Ботвина
Приказ № 43-0 «28» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
в муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Центр развития ребенка – Детский сад
№ 70 «Радуга»**

2020 год

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об административном контроле и качестве питания в МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213 Н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а так же на основании Устава МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка - Детский сад № 70 «Радуга» (далее ДОУ).

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания детей в ДОУ 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 ДОУ.

1.3 При разработке Положения об административном контроле организации качества питания в детском саду 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 ДОУ.

1.4. 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 РФ в сфере питания детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ

2.2 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 ДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятых 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;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1 Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- обследование пищеблока, (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;

3.2 Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок;

3.3 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДООУ План мероприятий по контролю за организацией питания на учебный год.

3.4 Тематика контроля находится в компетенции заведующего ДООУ.

3.5 Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ.

4. Основные правила

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

4.2 Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДООУ должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.3 Основаниями для проведения контроля является:

- план мероприятий по контролю за организацией питания;
- приказ по ДООУ;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ по поводу нарушений.

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 организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль режима питания в ДООУ;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, результатам бракеража;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока ДООУ;
- контроль санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья и соблюдения правил личной гигиены персонала;
- контроль приема пищи воспитанниками ДООУ.

6. Права участников административного контроля

6.1 При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями, работника ДООУ, участвовать в организации приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организации питания воспитанников в группах;
- делать выводы и принимать управленческие решения

6.2 Проверяемый работник ДООУ 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;

7. Ответственность

7.1 Лица занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДОУ несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в ДОУ;
- за тактичные отношения к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работников;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация *оператора питания* для контроля качества питания:

- примерное 15 –дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- Журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- Журнал регистрации температурного – влажностного режима на складских помещениях и холодильных шкафах;
- Журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- Журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- Журнал С-витаминизации пищи;
- Журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- Журнал контроля генеральных уборок;
- Журнал контроля проветривания;
- Медицинские книжки персонала (единого образца).

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 или общее собрание трудового коллектива ДОУ.

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;
- нарушения;
- результаты контроля;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам проверки заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки по устранению недостатков;
- указываются сроки повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работниками по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Ботвина Елена Владимировна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022