

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ д/с № 90 «Калинка»
№ _____ от «30» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.А. Ювченко
«30» декабря 2022г.

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации от «30» декабря 2022 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «09» января 2023 г.
№ _____
Заведующий _____ Э.Э. Ларионова

Положение

об административном контроле организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска "Детский сад № 90 "Калинка"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска "Детский сад № 90 "Калинка" (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 Минздрава России 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 90 «Калинка» (далее – Учреждение).

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 Учреждении.

1.3. При разработке Положения 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 дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в Учреждении 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, а также иных локальных актов Учреждения, 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 Учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

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

- 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 Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в 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 Учреждения, 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 Учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

- 3.1. Контроль 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.
- 3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
- 3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Учреждением 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.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждением.
- 3.5. 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.
- 3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждением, завхозом, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета Учреждения. Участие членов профсоюзного комитета Учреждения в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) Учреждения должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза.
- 4.4. основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по Учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения по поводу нарушения.

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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в Учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) 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) Учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;

- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока Учреждения;

- контроль приема пищи воспитанниками Учреждения;

- контроль бухгалтерской документации;

- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

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

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проводящее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении, 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.

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

7. Ответственность

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

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в 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.

8. Документация

8.1. Документация калькулятора для контроля качества питания:

- примерное 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.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока Учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

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

8.4. Документация завхоза для контроля организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика для контроля качества питания:

- 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 или Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

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

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий учреждением 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);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

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 изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.