

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
СП д/с «Журавленок» ГБОУ СОШ «ОЦ»
им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» им.
Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино
_____/Бутрина Н.М./

Положение
о контроле организации и качества питания
в структурном подразделении детском саду «Журавленок»
ГБОУ СОШ «ОЦ» им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 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» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, 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 структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОО 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 воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольной образовательной организации, 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 структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОО является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном 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 ДОО в части организации и обеспечения качественного питания в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- 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 структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

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 ДОО 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 ДОО.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино. 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 структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

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

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом

заведующего ДОО. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОО. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОО должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на калькулятора (выполняющего обязанности медицинской сестры).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по структурному подразделению детскому саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников СП д/с «Журавленок» 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 ДОО.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- контроль приема пищи воспитанниками структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- 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 контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

6. Права участников административного контроля

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОО, 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 ДОО 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 при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- 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 медсестры 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 реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

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 руководителя СП по контролю 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 ДОО для контроля качества 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 или Общее собрание трудового коллектива структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

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 руководитель СП 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 ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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.

План-график
контроля организации питания в структурном подразделении детском саду
«Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т.
Новосемейкино

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Повар	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Руководитель СП	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Руководитель СП	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Руководитель СП, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Руководитель СП	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Руководитель СП	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	повар, медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Руководитель СП Представитель Совета	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Руководитель СП	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Руководитель СП Представитель Совета	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Руководитель СП	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году		Отчет для руководителя СП
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Руководитель СП	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Руководитель СП	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Руководитель СП	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Руководитель СП	1 раз в 10 дней		
19	Выполнение норматива затрат на питание	Руководитель СП Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Руководитель СП медсестра. Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Руководитель СП	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и	Медсестра	Ежедневно		

	использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Руководитель СП	Периодически	Журнал	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Руководитель СП, медсестра, Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
25	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Руководитель СП	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спец. одежды	Повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Медсестра	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Медсестра	1 раз в квартал	Акт	
		Руководитель СП	По необходимости		