**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №17 "СЕМИЦВЕТИК" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

143530, Московская обл., г.о. Истра, г. Дедовск, ул. Керамическая, д.17

тел.: 8-498-317-84-21, 8-498-316-43-13, e-mail dou17@yandex.ru

ИНН/КПП 5017048472/501701001 ОГРН 1035003050334



**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников

МДОУ детский сад №17 «Семицветик» комбинированного вида

Протокол от 09.01.2020г. №1

Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Ю.М. Игнатова\_/

 подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ
детский сад №17 «Семицветик» комбинированного вида

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.С. Титова\_/

 (подпись) (расшифровка подп

Приказ от 10.01.2020 № 1/3

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №17 «СЕМИЦВЕТИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

**(сокращенное название – МДОУ №17)**

г.Дедовск

2020

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ от 11.03.2012№ 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Семицветик» комбинированного вида (далее – МДОУ №17).

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 МДОУ №17.

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 МДОУ №17 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 дошкольного образовательного 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 МДОУ №17.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания
в МДОУ №17 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 МДОУ №17 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.

**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 МДОУ №17 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
МДОУ №17.

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 дошкольном образовательном учреждении прово­дится в виде тематической проверки.

**4. Основные правила**

4.1.Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОУ №17, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МДОУ №17. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МДОУ №17 должны быть здоровыми, про­шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХЧ (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

* план-график;
* приказ по дошкольному образовательному учреждению;
* обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного 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 дошкольным образовательным учреждением.

**5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. 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.

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 дошкольном образовательном учреждении.

**6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного 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.

6.2. Проверяемый работник МДОУ №17 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 МДОУ №17, 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.

**8. Документация**

8.1. Документация шеф-повара 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.
* журнал визуального производственного контроля пищеблока;
* контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки;
* акты снятия остатков продуктов питания.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

* журнал С-витаминизации пищи;
* журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
* журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
* журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

* муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.4. Документация кладовщика МДОУ №17 для контроля качества питания:

* + журнал прихода – расхода продуктов;
	+ журнал контроля сроков реализации продуктов;
	+ журнал учета сертификатов;
* акты закладки продуктов питания в котел;
* накопительная ведомость.

8.5. Документация завхоза для контроля качества питания:

* медицинские книжки персонала (единого образца);
* журнал аварийных ситуаций.

**9. Делопроизводство**

9.1. 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. Полное положение тут http://ohrana-tryda.com/node/2253

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 МДОУ №17 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 МДОУ №17, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным 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.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в ДОУ

**План-график**

**контроля организации питания в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен-****ный** | **Периодич-****ность** | **Инструмент****контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Шеф-повар | Ежедневно  | Меню- требование10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая  | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Заместитель заведующегоБракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно  | Журнал «Бракераж готовой продукции»Пробы  | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 |  **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Кладовщик  | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет  |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. |  Акт  | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Заместитель заведующего | Ежедневно  | Журнал«Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий, бухгалтер | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки****продуктов** | Кладовщик | При поступлении продуктов |  Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующий, мед.сестра | 1 раз в 3 мес. |  Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Заместитель заведующего | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд**  | Один из членов бракеражной комисии | Ежедневно |  - |  Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующая  | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Шеф-повар | Ежедневно |  | Наблюдение  |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** |  Шеф-повар, заместитель заведующего |  Постоянно | Оперативный контроль  | Наблюдение  |
| Заведующий,Представитель Совета | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт – проверки1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Ст. повар | Ежедневно  |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт  |
| Заведующая  | 2 раза в мес.  | Периодическое составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |
| ЗаведующаяПредставитель Совета | Периодически  |  Планерка | Наблюдение, анализ документации  |
| Заместитель заведующего по АХЧ | Периодически  |  Планерка  | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году |  Отчет для  заведующей | Наблюдение  |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | кладовщик | Ежедневно | Журнал | Наблюдение  |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно |  Технол. карта   | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение****правил личной гигиены сотрудниками** | Заместитель заведующего по АХЧ |  Ежедневно  | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение****графика режима питания**  | Заместитель заведующего | Ежедневно  | - | Оперативный контроль  |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 17 | **Организация питьевого режима** | Заместитель заведующего | 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 |
| Заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 19 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий Бухгалтер  |  Постоянно  |  Меню-требованиеНакопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий,заместитель заведующего,кладовщик.  | Постоянно  | Законодательныедокументы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,Разработка внутри-садовой документаци, приказы, памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание**  | Заведующий, заместитель заведующего | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 22 | **Хранение и****использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Заместитель заведующего по АХЧ | Ежедневно  |  Журнал | Запись, анализ  |
| Заведующий, заместитель заведующего по безопасности | Периодически  |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | ЗаведующийЗаместитель заведующего.Кладовщик  |  Регулярно  | Отчет, справки, акты и т.д. |  Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | Шеф-повар | Ежедневно  | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц  |  Журнал  |  Анализ  |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | Кладовщик  | Ежедневно  |  -  | Анализ  |
| 26 | **Организация питания в воспитательном процессе**- организация приема пищи в группах;- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)- соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в квартал | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.дид. игры.  | Наблюдение, анализ результатов |
| Заместитель заведующего | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Шеф-повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Шеф-повар | постоянно  | - | Визуальный контроль |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | По необходимости |