



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЗОЛОТОЙ ГРЕБЕШОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

633010 Россия, Новосибирская область, г. Бердск, ул. Островского 168 т. (241) 5-32-86 ИНН 5445116538 КПП 544501001

ПРИНЯТО:

На Общем собрании

комитете МДОУ

Протокол № 2

От « 10 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ №4

Ю.Н. Глушкова

Приказ № 4 от « 10 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №4 «ЗОЛОТОЙ ГРЕБЕШОК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

Об административном контроле организации и качества
питания в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ (далее 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 1 сентября 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава МАДОУ.

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 дошкольном образовательном учреждении.

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 предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдение работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативных правовых актов РФ в сфере питания детей, Положения об организации питания МАДОУ, включая приказа, 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 является оптимизации и координации деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.

2.2. Основные задачи:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнение приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ 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 качества качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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 ежеквартально.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль по питанию проводится заведующим ДОУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля создается специальная комиссия, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом ДОУ. К участию в работе комиссии может привлекаться также родители (законные представители), участие членов профсоюзного комитета является обязательной.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего.

4.4. Основание для проведения контроля является:

- план-график;
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ 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 нарушения законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации питания и качества определяются вопросами:

- контроль рациона и режима питания в ДОУ;
 - контроль выполнения нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологического процесса приготовления пищи, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока ДОУ;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения:
 - контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока ДОУ;
 - контроль приема пищи воспитанников ДОУ;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения договорных отношений с поставщиками по продуктам.
- 5.2. Вопросы контроля и периодичность определяется согласно производственного контроля об организации питания.

6. Права участников административного контроля

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностями обязанностями работками ДОУ;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания 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, наблюдения режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля 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 ДОО при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

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

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в ДОО;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- бракеражный журнал контроля скоропортящихся продуктов, производственного сырья и документов подтверждающих качества продуктов;
- журнал регистрации температурно- влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- накопительная ведомость (анализ используемого набора продуктов за неделю);
- журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (установленного образца).

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- договора на поставку продуктов питания.

8.4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

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

8.5. Документация кладовщика по контролю организации питания:

- бракеражный журнал прихода-расхода продуктов;
- сертификаты на скоропортящиеся продукты, обязательные для погашения в ИС «Меркурий».

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости Ж, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет 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;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих и проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля, 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 устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрения и взыскания работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является нормативным актом ДОУ, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме.