**Приложение 1**

|  |
| --- |
| к приказу Об административном контроле организации и качества питания в учреждении МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска» от 11.01.2021 № 33-о/д |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на Совете учреждения  МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска»  Протокол от 25.12.2020 № 2 |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом от 11.01.2021 № 33-о/д  Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска»  /Поломахтерова М.В./  «11» января 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле организации и качества питания**

**в МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска» (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 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» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 29 «Умка» г. Георгиевска» (далее - учреждение).

1.2. Данное Положениеопределяет 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 в учреждении учтены требования 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», ГОСТ Р 51705.1-2001 Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП, иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение руководством учреждения 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 дошкольного возраста, а также 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;

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 учреждения планом - графиком на учебный год 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 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, старшим воспитателем, 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 учреждения обязаны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

план-график;

приказ по учреждению;

обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения по поводу нарушения в части организации питания.

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 осмотров работников пищеблока учреждения на предмет гнойничковых заболеваний кожи и др.;

контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

контроль технологии приготовления пищи;

контроль готовой продукции;

контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производства, технологического и холодильного оборудования;

контроль соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока учреждения;

контроль приема пищи воспитанниками учреждения;

контроль соблюдения инструкций санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке в групповых ячейках;

контроль бухгалтерской документации;

контроль выполнения договоров на поставку продуктов питания;

контроль выполнения натуральных норм питания, денежной нормы.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно плану-графику контроля, утверждаемого приказом заведующего на начало учебного года.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее 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 при несогласии с результатами административного контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью 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 не 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 заведующего хозяйством для контроля качества питания:*

Договоры на поставку продуктов питания;

Примерное 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-8 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд);

Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-8 лет);

Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающих на пищеблок;

Журнала бракеража готовой пищевой продукции;

Журнал учета температурного режимом холодильного оборудования;

Журнал выдачи продуктов питания на пищеблок;

Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;

Журнал питания;

Приказы о внесении изменений в меню (при необходимости).

Медицинские книжки персонала (единого образца);

Акты результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Центра гигиены.

*8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:*

Журнал проведения С-витаминизации третьих блюд;

Гигиенический журнал (работники);

Журнал проведения профилактических мероприятий по пропаганде здорового питания;

Оборотная ведомость материальных ценностей по учету оборудования и материалов на пищеблоке учреждения;

Ведомость контроля за рационом питания (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно)

*8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:*

накопительная ведомость;

акты снятия остатков продуктов питания;

муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

*8.4. Документация ответственного по контролю организации питания:*

Утвержденное примерное 10-дневное меню;

Локальные акты, справки, акты по осуществлению контроля организации и качества питания.

*8.5. Документация кладовщика учреждения для контроля качества питания:*

Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;

Документы (сертификаты, декларация, маркировочные ярлыки и др.), подтверждающие срок изготовления, хранения и реализации продуктов питания.

**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 или Общее собрание работников 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, рассматривается коллегиальными органами учреждения 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.

Рассмотрено:

на педагогическом Совете

Протокол от «14» декабря 2020 № 1