**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Башлыкент»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

### Принято на собрании Заведующий МКДОУ

### трудового совета «Детский сад с.Башлыкент»

### Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арсланбекова П.З.

### \_\_\_\_\_\_\_\_ Сулейманова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО**

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С.БАШЛЫКЕНТ»

### Общие положения

* 1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ **«**ДЕТСКИЙ САД С**.**БАШЛЫКЕНТ» (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 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава МКДОУ.
  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.
  3. При разработке Положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду, учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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.
  4. Контроль организации и качества питания в ДОУ 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 об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С.БАШЛЫКЕНТ» (далее - ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
  5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

### Цель и основные задачи контроля

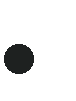
* 1. Основной целью административного контроля организации и качества питания является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.
  2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:
     + контроль исполнения нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
     + выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов 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 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.

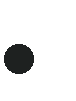
### Организационные методы, виды и формы контроля

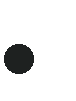
* 1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
     + изучение документации;
     + обследование пищеблока (кухни);
     + наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
     + беседа с персоналом;
     + ревизия;
     + инструментальный метод (с использованием контрольно - измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
  2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
  3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ 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.
  4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  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.
  6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

### Основные правила

* 1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
  3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на медсестру.
  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.

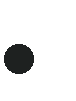
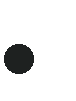
* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
  2. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

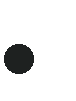
### Содержание и распределение вопросов контроля

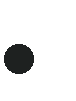
* 1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:
     + контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
     + контроль выполнения нормативов по питанию;
     + контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии
     + производства, 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.
  2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приказу заведующего ДОУ;
  3. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДОУ.

### Права участников административного контроля

* 1. При осуществлении 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.
  2. Проверяемый работник 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 урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

### Ответственность

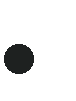
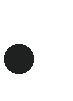
* 1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания несут ответственность:
     + за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
     + за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
     + за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
     + за обоснованность выводов по итогам проверки.

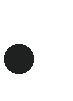
### Документация

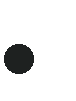
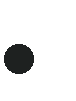
* 1. Документация медсестры для контроля качества питания:
     + технологические карты;
     + накопительная ведомость;
     + примерное 10-дневное цикличное меню;
     + ведомость контроля за рационом питания;
     + журнал С-витаминизации пищи;
     + гигиенический журнал (сотрудники);
     + медицинские книжки персонала (единого образца);
     + журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
     + журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
     + журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
     + журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
     + журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
     + журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН).
  2. **Документация кладовщика:**
     + журнал учета посещаемости воспитанников;
     + примерное 10-дневное цикличное меню;
     + журнал складского учета;
     + журнал учета сертификатов;
     + журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
     + журнал реализации скоропортящихся продуктов.

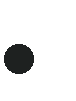
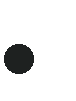
### Делопроизводство

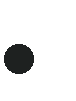
* 1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
  2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать информацию:

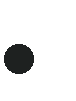
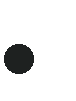
 вид контроля, основание для проведения контроля;  тема и содержание контроля;

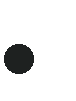
 цель контроля;

 сроки проведения контроля;  состав комиссии;

 результаты контроля;  нарушения;

 выводы;

 предложения и рекомендации;  подписи проверяющих лиц;

 подписи проверяемых лиц.

* 1. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий издает приказ, в котором указывает:
     + 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).

### Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.