**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными [постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202011120001?index=0&rangeSize=1), Уставом МБДОУ.
  2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 116 «Здоровячок» (далее МБДОУ).
  3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания обучающихся, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, рас­поряжения и решения педагогических советов ДОУ.
  4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
  5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем МБДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ,

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 в МБДОУ;

- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   1. Контроль осуществляется с использо­ванием следующих методов:

- изучение документации;

- обследование объекта;

- на­блюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;

- беседа с персоналом;

- ревизия на пищеблоке с привлечением специалистов сторонней организации, по организации питания в дошкольном Учреждении, МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко;

- 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 заведующей МБДОУ планом - графиком на учебный год.

План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ 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.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей МБДОУ.
  2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ прово­дится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, старшим воспитателем, технологом МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета.
   3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, про­шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и инструкциями.
   4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по МБДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников, по поводу выявленных нарушений по организации питания в ДОУ.

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

**5.Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание и распределение контроля между ответственными лицами осуществляется по следующим вопросам:

5.1.1. ответственный шеф – повар МАУ «Центр социального питания»:

- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства на пищеблоке;

- ведение бракеражного журнала готовой продукции, журнала гнойничковых заболеваний работников пищеблока, журнал здоровья работников пищеблока;

- контроль технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам утвержденными директором МАУ «Центр социального питания»;

- контроль поточности технологических процессов;

- контроль выхода объема готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

5.1.2. ответственный заведующий складом МАУ «Центр социального питания»:

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

- правильное ведение журнала прихода – расхода продуктов, журнала контроля сроков реализации продуктов;

5.1.3. ответственный старший воспитатель:

- соблюдение графика выдачи пищи обучающимся;

- осуществление контроля за рационом и режимом питания;

- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;

5.1.4. ответственные педагоги всех возрастных групп:

- формирование культурно – гигиенических навыков во время приема пищи;

- сервировка столов перед и во время приема пищи обучающимися;

- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;

- контроль за приемом пищи обучающихся;

5.1.5. ответственный заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе:

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены, гигиеническими знаниями младшего обслуживающего персонала;

- контроль за санитарно-техническим состоянием групповых помещений;

- соблюдение правил маркировки посуды и хозяйственного инвентаря младшим обслуживающим персоналом;

- контроль за выдачей норм готовой продукции на пищеблоке, возрастных группах.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем контроле МБДОУ».

**6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню утвержденное директорм МАУ «Центр социального питания»;

- технологические карты утвержденные директорм МАУ «Центр социального питания»;

- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

-меню-требование на выдачу продуктов питания;

- табеля посещаемости обучающихся.

6.2. Документация шеф – повара МАУ «Центр социального питания» для контроля за качеством питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- журнал гнойничковых заболеваний работников пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца) место хранения МАУ «Центр социального питания»;

- журнал аварийных ситуаций;

6.3. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- товарные накладные, декларации соответствия, сертификаты на продукты питания поступающие на пищеблок.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в ДОУ

19.01.2021 г.

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ № 116 «Здоровячок»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, педагоги всех возрастных групп | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | учет  документации |
| 5 | **Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках** | заведующий складом, шеф - повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| 6 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | бухгалтер, технолог, МАУ «Центр социального питания» | 1 раз в месяц | Акт Оперативный контроль | Ревизия |
| 7 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | При поступлении продуктов | Оперативный контроль | Наблюдение |
| 9 | **Закладка блюд** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | 2 раза в месяц | Оперативный контроль | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| 10 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | заведующий складом, шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 11 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| 12 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| 13 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| 14 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| 15 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 16 | **Калорийность пищевого рациона** | шеф – повар, заведующий складом МАУ «Центр социального питания», | Ежедневно | Технологическая карта | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья»  Санитарные книжки | Осмотр, запись в журналах |
| 18 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания», старший воспитатель | Ежедневно | Оперативный контроль | Оперативный контроль |
| 19 | **Организация питьевого режима** | шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заместитель заведующего по АХР | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 20 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,  Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» | Анализ документации |
| 21 | **Выполнение норматива затрат на питание** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | Постоянно | Меню-требование | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. учет детодней. |
| 22 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий МБДОУ | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  разработка локальных приказы, памятки. |
| 23 | **Анализ документации ответственного за питание** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ документации |
| 24 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал хранение и  использование дезинфицирующих средств | Запись, анализ окументации |
| 25 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания», заведующий МБДОУ | Регулярно | Отчет, справки | Исполнение предписаний |
| 26 | **Витаминизация блюд** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| 27 | **Заявка продуктов питания** | заведующий складом МАУ «Центр социального питания» | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 28 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР МБДОУ, шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| 29 | **Технология мытья посуды** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение, опрос |
| 30 | **Своевременность смены спец. одежды** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | ежедневно | Заявка на приобретение | Визуальный контроль |
| 31 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | шеф-повар МАУ «Центр социального питания» | постоянно | Оперативный контроль | Визуальный контроль |