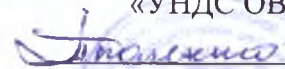
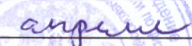
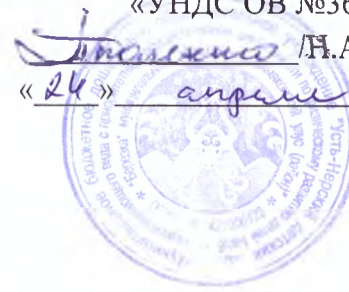


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ

«УНДС ОВ №36 «Березка»

 /Н.А. Ткаченко
«24»  2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
В МБДОУ «УНДС №36 «БЕРЕЗКА»

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 6 марта 2019 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» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

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 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 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

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «УНДС общеразвивающего вида №36 «Березка», далее ДОУ

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ утверждается заведующей ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля:

- исполнение 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 ДОУ;
- 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;
- 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 объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденной заведующей ДОУ Программой административного контроля организации качества питания.

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.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей, завхозом, старшей медицинской сестрой, председателем ПК, председателем Совета родителей (комиссией по питанию) в рамках полномочий, согласно Положению об административном контроле и утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей.

4.2. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру ДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- программа административного контроля организации качества питания; (плановый)
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников, по поводу нарушения. (внеплановый)

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- входной контроль качества и безопасности поступающих пищевых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- контроль на этапе хранения поступающего сырья, полуфабрикатов, готовой продукции;
- контроль на этапе технологического процесса;
- контроль готовой продукции и кулинарных изделий;
- контроль уборки служебных помещений пищеблока;
- контроль доставки продуктов питания;
- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль нормативов питания;
- контроль обучения детей использованию столовыми приборами;
- контроль поведения детей за столом.

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 ДОУ 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 ДОУ, 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. Делопроизводство

8.1. Результаты административного контроля отражаются в Актах и подписываются всеми участниками контрольной деятельности. По результатам 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.

9. Документация

- примерное двухнедельное цикличное меню;
- технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал регистрации бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал посещения воспитанников;
- журнал искусственной С-витаминизации пищи;
- журнал здоровья (контроль состояния здоровья персонала пищеблока);
- медицинские книжки персонала;

- ведомость выполнения норм продовольственного набора;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Декларации соответствия и ветеринарные справки пищевых продуктов, поступающих в пищеблок.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

10.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Прошито, пронумеровано 5

Лист

Листов

Заведующая МБДОУ «УНДС
общеразвивающего вида №36
«Березка»

Ткаченко Н.А.

