

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол № 9 от 19.09 2022 г.

Председатель Управляющего совета
О.В.Тремасова

Утверждено
Приказом № 440 от 19.09 2022 г.
Директора ГБОУ СОШ им. П.В.Кравцова
с. Старопохвистнево

Е.А.Шапотова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ СП «ДЕТСКИЙ САД
КОЛОСОК» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ ПЕТРА
ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА С.СТАРОПОХВИСТНЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 19.09.2022

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в структурном подразделении «Детский сад Колосок» (далее-ДОО).

Контроль организации и качества питания в ДОО предусматривает проведение руководителем ДОО, ст. медсестрой, медсестрой, завхозом наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции, за соблюдением работниками ДОО, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОО.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОО, 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 ДОО;
- 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 ДОО, 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 ДОО;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОО.

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;
- 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 руководителем ДОО планом - графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя ДОО.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОО. Результаты оперативного контроля требуют оперативного

выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОО проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем ДОО, согласно утвержденному плану контроля.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета педагогов, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета ДОО в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.4. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на руководителя ДОО. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказы;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, сообщается директору.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных осмотров работника пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

6. Документация

6.1. Документация старшей медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация завхоза по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- договора на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

**План-график
контроля организации питания в ДОО**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. воспитатель	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
			Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Директор	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	2 раза в месяц		

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	ДРК 1 раз в месяц	Наблюдение
		Директор	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Директор	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Планерка	Наблюдение
		Директор	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Отчет для руководителя	Анализ документациина- блюдение
			При подготовке к новому уч. году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Технологические карты	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала Журнал регистрации медосмотров Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации

17	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		Директор	1 раз в мес.	-	
18	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Завхоз	При поступлении продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Директор	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Директор Бухгалтер	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Директор Медсестра Завхоз	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал использования дез.средств	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Директор Завхоз	Периодически	Журнал «Витаминизации блюд»	Исполнение предписаний
		Заведующая Медсестра Завхоз	Регулярно		
24	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Закладка и запись в журнале

25	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Директор	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос

Приложение № 2
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в учреждении

План – график должностного контроля старшей медсестры

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Пом. воспит.	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост, белья	В соответствии с Сан-ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на админ-ой планерке при руководителе 1 раз в месяц
2	Воспитатель	Тетрадь посещаемости. График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели	В соответствии с Сан-ПиН В соответствии с ростом детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ таблиц Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка 2 раза в год
3.	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение 10-дневного меню	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие Сан ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителе
4.	Повар	1 Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3 Соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан.Пин Соответствие Сан.ПиН		Наблюдения Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в неделю ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителе Журнал гнойничковых заболеваний

5.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Своевременность смены белья. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителе
6.	Завхоз	1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2.Хранение и реализация продуктов 3.Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации. Соответствие Сан.Пин.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителе
7.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Производство качественной уборки	Служебные помещения	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителе
8.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Своевременная стирка и выдача белья	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	ежедневно	Карта контроля

9	Директор ст.воспитатель, стар. медсестра	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
10.	Завхоз	Учет, хранение материалов	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад	наблюдение	ежедневно	Карта контроля
11.	Руководитель, ст.воспитатель, стар. медсестра	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
12.	Кухонный рабочий	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
	Директор , ст.воспитатель, стар. медсестра	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
13.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание и территория	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля
	Директор ст.воспитатель, медсестра	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля

14.	Сторож	Своевременное и качественное выполнение уборки территории	Чистота территории	Территория ДОО	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля
		Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
15.	Рабочий по обслуживанию здания	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание ДОО	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля
	Рабочий по обслуживанию здания	Своевременное и качественное выполнение ремонта	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	Здание ДОО	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля
	Директор ст.воспит, мед-сестра	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ		наблюдение	ежедневно	Карта контроля
16.	Рабочий по обслуживанию здания	Текущий ремонт электрооборудования	Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание ДОО	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля

