

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 51
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 13 января 2021г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 51
Кировского района Санкт-Петербурга



/Богданова Н.Е./
расшифровка подписи

Приказ № 001 от 13 января 2021г

УЧТЕНО:

Мнение первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 51 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 13.01.2021г.
Председатель Сапож /Сапожникова С.В./
подпись расшифровка подписи

**Положение
об административном контроле организации и качества питания
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 51
Кировского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт - Петербурга)

Санкт-Петербург
2021

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №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,
- Уставом ГБДОУ.

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. Контроль организации и качества питания в ГБДОУ 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 воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения Общего собрания работников ГБДОУ.

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

2 Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ГБДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном 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 ГБДОУ 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.

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 ГБДОУ 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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. 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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4 Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ГБДОУ, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться сотрудники ГБДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

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

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством.

4.4. 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.

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 дошкольным образовательным учреждением.

5 Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. 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 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 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 государственных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

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 ГБДОУ, 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ, 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 Документация

8.1. Документация специалиста по организации питания для контроля качества питания:

- цикличное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

8.2. Документация кладовщика ГБДОУ для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- государственные контракты на поставку продуктов питания.

9 Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного 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 ГБДОУ

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 ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным 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.

Приложение 1
К положению об административном контроле
за качеством питания

Формы и виды контроля за организацией питания в ГБДОУ.

Наименование контроля	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля	Периодичность	Контролирующий орган
Текущий контроль				
1	Рацион питания	Качественный и количественный состав рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям, соблюдение требований и рекомендаций по формированию рациона, ассортимент продуктов, используемых в питании	1 раз в 10 дней	Бракеражная комиссия
2.	Режим питания	Соответствие режима питания и условий приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям	1 раз в неделю	Старший воспитатель
3	Технология производства пищи	Температура внутри теплового оборудования	1 раз в неделю	Завхоз
4.	Технология производства пищи	Соблюдение санитарно-технологических требований при производстве пищи	1 раз в 10 дней	Завхоз
5.	Продукты	Сроки и условия хранения. Сроки реализации. Исправность холодильного оборудования и правильность температуры. Товарное соседство. Ярлыки на тарном месте	1 раз в неделю	Завхоз Бракеражная комиссия
6		Снятие остатков продуктов на складе и пищеблоке	1 раз в месяц	Бракеражная комиссия
Постоянный контроль				
1.	Реализация продуктов и готовой продукции	Сроки реализации, условия реализации, Соблюдение требований по температуре готовой пищи. Сроки хранения на пищеблоке	ежедневно	Брак. комиссия.

		подготовленных к кулинарной обработке продуктов и готовой пищи		
2.	Реализация продуктов	Закладка продуктов на пищеблоке	Ежед.	Бракеражная комиссия
3.	Персонал	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока	Ежедн.	М/сестра
4	Персонал, связанный с питанием детей	Состояние осмотра сотрудников на предмет наличия простудных и гнойничковых заболеваний, опрос на наличие кишечных инфекций	Ежедн.	М/сестра
Предупредительный				
1	Реализация продуктов	Прием продуктов и визуальный анализ качества. Работа с поставщиком по качеству поставляемой продукции	Ежедн.	Завхоз
2	Поточность технологических процессов	Наличие (отсутствие) общих встречных, пересекающихся потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря, тары и т. д.	1 раз в неделю	Завхоз
3	Столовая посуда	Качество мытья посуды, ее маркировка	1 раз в неделю	М/сестра
4.	Санитарное состояние помещений	Соблюдение чистоты проведения генеральных уборок Состояние обеспеченности уборочным инвентарем, моющими и дез.средствами, условия их хранения Наличие отдельного уборочного инвентаря по назначению и его маркировка	1 раз в 10 дней	М/сестра
Итоговый контроль				
1	Документация по вопросам санитарии,	Полнота, правильность и своевременность оформления	1 раз в	Заведующий

	гигиены, технологии производства пищи, результатам бракеража, ежедневных мед. осмотров работников пищеблока	и ведения документации, соответствие требованиям санитарных правил, норм и нормативов	квартал	
2	Технология производства пищи	Правильность оформления технологической документации. Наличие нормативно-технической документации	1 раз в год	Заведующий
3	Санитарно-противоэпидемический режим	Соблюдение противоэпидемического режима, режима обработки, хранения и использования. Маркировка, режим уборки, хранение и вывоз отходов и др.	1 раз в месяц	Заведующий
4	Анализ калорийности и объема пищи	Выполнение натуральных норм питания, калорийность пищи. Оценка качества	1 раз в квартал	Заведующий Бракеражная комиссия