****

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 структурных подразделениях «Детский сад Сказка», «Детский сад Лад» (далее-ДОО).

Контроль организации и качества питания в ДОО предусматривает проведение руководителем ДОУ, 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.

1. **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 руководитель 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 поточности 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.

 Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в учреждении

**План-график**

**контроля организации питания в ДОО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный  | Периодичность |  Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Ст. медсестра  | Ежедневно  | Меню- требование10-ти дневное меню | Составление меню |
| Руководитель | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Ст. 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** | Ст. медсестра Завхоз  | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет  |
| Руководитель | 1 раз в 3 мес. |  Акт  | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Ст. 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** | Ст. медсестра Завхоз  | При поступлении продуктов |  Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Руководитель | 1 раз в 3 мес. | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Ст. медсестра  | Ежедневно |   | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд**  | Ст. медсестра | Ежедневно | Наблюдение |  Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Руководитель | 2 раза в месяц |  |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Ст. медсестра | Ежедневно | Оперативный контроль  | Наблюдение  |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Ст. медсестра |  Постоянно | ДРК 1 раз в месяц | Наблюдение  |
| Руководитель |  1 раз в месяц, при нарушениях |  | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Ст. медсестра | Ежедневно  | Составление актапри отклонении от нормы | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц |
| Руководитель | 2 раза в мес.  | Журнал «Санитарное состояние» |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | Ст. медсестра | Ежедневно  |  Планерка | Наблюдение  |
| Руководитель | Периодически  |  Планерка  | Наблюдение, анализ документации  |
| Завхоз | Периодически  |  Отчет для  руководителя | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение  |
| 13 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | Ст. медсестра | Ежедневно, по графику  | Журнал | Наблюдение  |
| 14 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | Ст. медсестра | Ежедневно |  Технологические карты   | Наблюдение  |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | Ст. медсестра | Ежедневно | Сводная таблица | Анализ |
| 16 | **Соблюдение****правил личной гигиены сотрудниками** | Ст. медсестра |  Ежедневно  | Журнал контроля за состоянием здоровья персонала Журнал регистрации медосмотровСанитарные книжки | Осмотр, запись в журналах |
| Руководитель | 1 раз в полугодие | ЖурналСанитарные книжки | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение****графика режима питания**  | Ст. медсестра | Ежедневно  | Соблюдение графика выдачи продуктов в группы | Оперативный контроль  |
| Руководитель | 1 раз в мес. | - |
| 18 | **Организация питьевого режима** | Ст. медсестра | Ежедневно  | Наблюдение  | Оперативный контроль  |
| 19 |  **Качество и безопасность****готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Ст. медсестра Завхоз | При поступлении продуктов |  Меню-требованиеНакопительная ведомость |  Анализ документации |
| Руководитель | 1 раз в 10 дней |
| 20 | **Выполнение норматива затрат на питание** | РуководительБухгалтер  |  Постоянно  | Законодательныедокументы, правила, требования | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 21 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | РуководительСт. медсестраЗавхоз | Постоянно  | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Изучение, выработка управленческих решений,Разработка внутрисадовой документа-ции, приказы, памятки и т.д. |
| 22 | **Хранение и****использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Ст. медсестра | Ежедневно  | Журнал использованиядез.средств | Запись, анализ  |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | РуководительЗавхоз | Периодически  | Журнал «Витаминизации блюд» |  Исполнение предписаний |
| ЗаведующаяСт. медсестраЗавхоз  |   Регулярно  |
| 24 | **Витаминизация блюд** | Ст. 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 | Заведующая | 1 раз в неделю | Наблюдение, анализ результатов |
| Методист, 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. Санитарноесодержание помещений2.Соблюдениисан.эпид.режима,проведениегенеральнойуборки3. Маркировкапост, белья | В соответствии с СанПиН | Групповыепомещения | Визуальноенаблюдение | Ежедневно1 раз в неделю | Санитарный журнал по группам.Справка на админ-ойпланерке прируководителе 1 раз вмесяц |
| 2 | Воспита-тель | Тетрадь посещаемости.ГрафикпроветриванияПроведениеобработкиигрушек | В соответствии с СанПиН | Табеля группГрупповыепомещения | Анализ табелейВизуальноенаблюдениеВизуальное наблюдениеВизуальное | ежедневноежедневноежедневно2 раза в год | 1 раз в месяц на планерке1 раз в месяц напланерке1 раз в месяц на планеркеАналитическая справка |
|  |  | Проведение маркировки мебели | В соответствии с ростом детей |  | наблюдение |  | на совещании при заведующей 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-требованиямСоблюдение графикаСоответствие Сан ПиН | Деятельность работников пищеблока | Наблюдение | ежедневноежедневно ежедневно | Карта должностн. контроля,1 раз в месяц на совещании при рук-ле |
| 4. | Кухонный рабочий | 1 Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка инвентаря. 3 Соблюдение личной гигиены | Соответствие Сан.Пин Соответствие Сан.ПиН |  | НаблюденияОсмотр нагнойничковыезаболевания | 1 раз в неделю ежедневно | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при руководителеЖурнал гнойничковых заболеваний |
| 5. | Рабочий по стирке и ремонту одежды | Своевременность смены белья.СоблюдениеГигиенически иТемпературных режимов | Произведение 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.Своевременностьи качество доставляемыхпродуктов2.Хранение и реализацияпродуктов3.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 | Соблюдениесанитарно-эпидемическогорежима | Произведение 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 | Руководитель, ст.воспитатель, стар. медсестра | Трудовая дисциплина | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ |  | наблюдение | ежедневно | Карта контроля |
| 10. | Кастелянша | 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. | Руководитль, 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 |
|  | Руководитель, 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 |
|  | Руководититель, ст.воспитатель, стар. медсестра | Трудовая дисциплина | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ |  | наблюдение | ежедневно | Карта контроля |
| 14. | Сторож | Своевременное икачественное выполнение уборкитерритории | Чистота территории | Территория ДОО | Наблюдение, собеседование | ежедневно | Карта контроля |
|  |  | Трудовая дисциплина | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ |  | наблюдение | ежедневно | Карта контроля |
| 15. | РКО | 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 |
|  | РКО | Своевременное икачественноевыполнение ремонта | Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок | ЗданиеДОО | Наблюдение, собеседование | ежедневно | Карта контроля |
|  | Руков-ль, ст.воспит, стар. медсестра | 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 | ЗданиеДОО | Наблюдение, собеседование | ежедневно | Карта контроля |