КОПИЯ ВЕРНА

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от 28.12. 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее
_____ /Шишканова М.Г./
Приказ № 22/1 от 11.01.2021 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2 от 28.12. 2020 г.

Шишканова
М. Г.
Я являюсь
автором
этого
документа

2023.05.10
12:23:49
+04'00'

Положение

об административном контроле организации и качества питания воспитанников в структурном подразделении государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с.Съезжее муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об административном контроле организации и качества питания воспитанников в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 1 марта 2020 года» приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ ОТ 02.01 2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 27.12.2019 г., а также на основании Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с.Съезжее муниципального района Богатовский Самарской области (далее – образовательная организация).

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 дошкольной образовательной организации (далее – ДОО).

1.3. При разработке Положения законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольной образовательной организации.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОО 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 дошкольной образовательной организации, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. 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 ДОО является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольной образовательной организации.

2.2. <u>Основные задачи административного контроля организации и качества питания:</u>

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОО в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольной образовательной организации;
- 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 дошкольной образовательной организации.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группе;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
- Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором образовательной организации 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.
- Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заместителя директора по дошкольному образованию.

3.2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации оходе и результатах организации питания в дошкольной образовательной организации. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольной образовательной организации проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора образовательной организации.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора образовательной организации.

4.3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей. Участие членов профсоюзного комитета образовательной организации в работе комиссий является обязательным.

4.4. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОО должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством (завхоза).

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по образовательной организации;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольной образовательной организации по поводу нарушения.

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

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается директору образовательной организации.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется

вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольной образовательной организации;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольной образовательной организации;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольной образовательной организации;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольной образовательной организации;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольной образовательной организации;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных 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 дошкольной образовательной организации.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольной образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОО, 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 группу, организацией питания

воспитанников в группе, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОО 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 ДОО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольной образовательной организации;
- 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 для контроля качества питания:

- 10-дневное цикличное 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля,

проводимого лабораторией Роспотребнадзора;

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.2. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные 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 административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива образовательной организации.

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 директор образовательной организации 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 ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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
организации и качества питания в ДОО

ПЛАН

контроля организации питания

в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Завхоз	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Зам. директора по ДО	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Зам. директора по ДО	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Зам. директора по ДО	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Зам. директора по ДО	Ежедневно	Журнал	Проверка
		Завхоз	Ежедневно	«Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтер Завхоз	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Зам. директора по ДО	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистойи грязной посуды,инвентаря и тары	Зам. директора по ДО	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Зам. директора по ДО	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Воспитатель	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Зам. директора по ДО	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	Зам. директора по ДО	Ежедневно	Акт Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Зам. директора по ДО	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Завхоз	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Зам. директора по ДО	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Зам. директора по ДО	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
	Соблюдение	Воспитатель	Ежедневно	-	Режим дня

16	графика режима питания				
		Зам. директора по ДО	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
17	Организация питьевого режима	Зам. директора по ДО	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукциии сырья при поступлении в детский сад	Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение за техническими документами. Сертификаты качества. Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Зам. директора по ДО	1 раз в 10 дней	Справки. Акт периодически.	
19	Выполнение норматива затрат на питание	Завхоз	Постоянно	Меню-требование. Накопительная ведомость.	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
		Бухгалтер			
20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Зам. директора по ДО	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
		Завхоз			
21	Анализ документации ответственного за питание	Зам. директора по ДО	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологическихкарт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Зам. директора по ДО	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
		Завхоз			
24	Витаминизация блюд	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Зам. директора по ДО	1 раз в месяц		Анализ

25	Заявка продуктов питания	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ