

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа с. Мосты муниципального
района Пестравский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Мосты)**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От 25.01.2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ с. Мосты

_____/Смирнова Ю.А

Приказ №__ от «___» _____ 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле об организации качества питания в

СП д/с №9 «Сказка» ГБОУ СОШ с. Мосты

Согласовано

С родительской общественностью

Председатель Березкина О.А

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об административном контроле организации качества питания в СП ГБОУ СОШ с.Мосты детский сад №9 «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 37 «Организация питания обучающихся» Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 03.08.2018г., Приказом Минсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях», Федеральным Законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в ред. от 23.04.2018г в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом № 323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее - СанПиН 1.2.3685-21), а также Уставом ГБОУ СОШ с. Мосты

1.2. Данное положение о контроле организации и качества питания в учреждении определяет основные цели и задачи административного контроля, 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 учреждении.

1.3. При разработке положения об административном контроле организации и качества питания в детском саду учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в ДОУ.

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 детей. Положение об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов ДОУ, 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 ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

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

2.2. Основные задачи административного контроля организации питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов

- санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения 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;
 - совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

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 группах;
- беседа с персоналом;
- 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 планом-графиком на учебный год утвержденным заведующим учреждения. 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.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в 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 учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения по поводу нарушения.

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 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 (кухни) 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 (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи обучающимися дошкольного образовательного учреждения.

6. Права участников административного контроля

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

- знакомится 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 обучающихся в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

- делать выводы и принимать управленческие решения;

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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;

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДООУ, 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 для контроля качества питания:

– примерное 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 реализации скоропортящихся продуктов;

– журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

– журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

– журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;

– журнал аварийных ситуаций;

– журнал ежедневного учета питания детей,

– медицинские книжки персонала (единого образца).

8.3. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания:

– журнал прихода - расхода продуктов;

– журнал контроля сроков реализации продуктов;

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 Общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать 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 ДООУ 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 об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива 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 с 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.