

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18, ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

170006 г. Тверь  
Ул. Дмитрия Донского, 38

тел/факс: (4822) 42-17-18  
e-mail: detsad19tver@yandex.ru

«ПРИНЯТО»  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол от «01» 09. 2021 г  
№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Т.А.Бердыган



Приказ от «\_01\_» \_\_09\_\_ 2021 г.  
№ 01/13

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле качества питания в МБОУ СОШ № 18, дошкольное отделение

## **1 Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/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» в редакции от 27 декабря 2019 г, а также на основании Устава МБОУ СОШ № 18.

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. При разработке Положения 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 дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДО 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 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 дошкольном отделении МБОУ СОШ №18 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 ДОУ 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 дошкольного отделения, 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 (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным зам. директора по УВР 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 противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции зам. директора по УВР дошкольного отделения.

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 отделении проводится в виде тематической проверки.

### **4 . Основные правила.**

4.1.Административный контроль организации и качества питания осуществляется зам. директора по УВР, старшим воспитателем, в рамках полномочий, утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом зам. директора по УВР дошкольного отделения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются зам. директора по УВР дошкольного отделения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей,

могут привлекаться работники ДО. Участие членов Совета трудового коллектива дошкольного отделения в работе комиссий является обязательным.

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

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза дошкольного отделения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному отделению;
- 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 зам. директора по УВР дошкольного отделения.

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 личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- 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 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 ДО, 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 ДО 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 ДО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля

#### организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;

- за тактичное отношение 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 20-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;
- ✓ журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- ✓ журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- ✓ журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- ✓ журнал ежедневного учета питания детей.

#### 8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- ✓ журнал С-витаминизации пищи;
- ✓ журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- ✓ медицинские книжки персонала (единого образца);
  - ✓ журнал аварийных ситуаций;
- 8.3. Документация для контроля организации питания:
- ✓ накопительная ведомость;
  - ✓ акты снятия остатков продуктов питания;
  - ✓ муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 8.4. Документация по контролю организации питания:
- ✓ примерное 20-дневное цикличное меню;
  - ✓ журнал визуального производственного контроля пищеблока;
  - ✓ журнал ежедневного учета питания детей;
- 8.5. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:
- ✓ журнал прихода – расхода продуктов;
  - ✓ журнал контроля сроков реализации продуктов;
  - ✓ журнал учета сертификатов;

## **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 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 ДОО 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 МБОУ СОШ № 18, ДО, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ.

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.