

ПРИНЯТО

Общем собрании трудового

коллектива протокол № 2

от «26» 05 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

С представителем первичной

Профсоюзной организации

Протокол № 28 от

«26» 05 2025 г.

Берникова О.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 9 от 26.05.2025 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 120»

Д.В. Севостьянова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 120»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОО разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями и дополнениями, СанПин 2.3./2.4.3590-20 п.8.1.3., п. 8.1.2, 8.1.4 и др., Устава учреждения.

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в ДОО определяет основные цели и задачи административного контроля, организационные методы, виды его и формы, регламентируют содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в ДОО.

1.3. 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 детей, Положения об организации питания в ДОО, а также иных локальных актов в ДОО.

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

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 ДОО.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОО в части организации и обеспечения качественного питания в ДОО;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качества питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ, 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 ДООУ.

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 Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДООУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.6. по совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДООУ проводится в виде тематической проверки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

4.1. Административный контроль организации и качества питания проводится 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 ДООУ.

4.3. Лица осуществляющие контроль на пищеблоке ДООУ должны быть здоровы, иметь пройденный медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на старшую медицинскую сестру.

4.4. 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 ДООУ;
- контроль выполнения нормативов питания;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам брокеража;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока ДООУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока ДООУ;
- контроль приема пищи воспитанниками ДООУ.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, 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 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;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ при несогласии с результатами административного контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качеству питания в ДООУ, несут ответственность:

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. 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 ДООУ.

8.2. Справка по результатам планового, внепланового, 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.

8.3. По результатам планового, внепланового, тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным актом ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

Пронумеровано и прошнуровано
Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 120»
Севостьянова Д.В.
« 26 » 03

