



ЛИДЕР
ЛИЦЕЙ №9

Российская Федерация
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко
Федеральная инновационная площадка

660093, Красноярск, ул.
Семафорная, 247а
тел. +7 (391) 236-61-00
e-mail: lyc9@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО:
на совещании
при заместителе директора по ДС
Протокол № 2
« 13 » января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOY Лицей №9
«Лидер» имени А.М. Клешко
И.Г. Осетрова
Приказ № 01-01-2023/1-10
« 22 » 12 2023 г.



**Положение
об административном контроле организации
и качества питания
MAOY Лицей №9 «Лидер» имени А. М. Клешко структурное
подразделение Детский сад «Маленькая страна»**

Красноярск, 2023

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МАОУ Лицей №9 №Лидер№ имени А. М. Клешко в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №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» с изменениями на 13 июля 2020 года,
- Уставом.

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 структурном подразделении Детский сад «Маленькая страна».

1.3. Контроль организации и качества питания в структурном подразделении Детский сад «Маленькая страна» 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 детского сада, включая приказы, распоряжения и решения Общего собрания работников структурного подразделения Детский сад «Маленькая страна».

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в структурном подразделении Детский сад «Маленькая страна».

2 Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в детском саду является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в структурном подразделении Детский сад «Маленькая страна».

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 в структурном подразделении Детский сад «Маленькая страна» части организации и обеспечения качественного питания в детском саду;
- 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 детском саду.

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 утвержденным директором МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко 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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

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 детском саду проводится в виде тематической проверки.

4 Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заместителем директора, старшим воспитателем, заместителем директора по АХР, в соответствии с приказом директора МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться сотрудники Детского сада. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке детского сада должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на ответственного за питание в детском саду.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по детскому саду;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников детского сада 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 директору МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

5 Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

контроль рациона и режима питания в детском саду;

контроль выполнения нормативов по питанию;

контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока детского сада;

контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

контроль технологии приготовления пищи;

контроль точности технологических процессов;

контроль готовой продукции;

контроль санитарно-технического состояния пищеблока детского сада;

контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;

контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока детского сада;

контроль приема пищи воспитанниками детского сада;

контроль бухгалтерской документации;

контроль выполнения государственных 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 детском саду.

6 Права участников административного контроля

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника детского сада, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в детском саду, 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 детского сада 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 Детском саду, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в детском саду;
- 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 специалиста по организации питания для контроля качества питания:

- цикличное 10-дневное 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 визуального производственного контроля пищеблока детского сада;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока; медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

8.4. Документация кладовщика детского сада для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- государственные 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 административном совещании, Совещании при заместителе директора, Общем собрании трудового коллектива детского сада.

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 МАОУ Лицей №9 «Лидер» имени А. М. Клешко 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 детского сада, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ Лицей №9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

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 за качеством питания

Формы и виды контроля за организацией питания в детском саду

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля	Периодичность	Контролирующий орган
Текущий контроль				
1.	Рацион питания	Качественный и количественный состав рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям, соблюдение требований и рекомендаций по формированию рациона, ассортимент продуктов, используемых в питании	1 раз в 10 дней	Мед. сестра, бракеражная комиссия
2.	Режим питания	Соответствие режима питания и условий приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям	1 раз в неделю	Старший воспитатель
3	Технология производства пищи	Температура внутри теплового оборудования	1 раз в неделю	Заместитель директора по АХР
4.	Технология производства пищи	Соблюдение санитарно - технологических требований при производстве пищи	1 раз в 10 дней	Мед. сестра
5.	Продукты Сроки и условия хранения.	Сроки реализации. Исправность холодильного оборудования и правильность температуры. Товарное соседство. Ярлыки на тарном месте	1 раз в неделю	Заместитель директора по АХР Мед. сестра Бракеражная комиссия
6	Снятие остатков продуктов на		1 раз в месяц	Бракеражная комиссия

	складе и пищевых блоках			
Постоянный контроль				
1.	Реализация продуктов и готовой продукции	Сроки реализации, условия реализации, Соблюдение требований по температуре готовой пищи. Сроки хранения на пищевых блоках подготовленных к кулинарной обработке продуктов и готовой пищи	Ежеднев но	Бракеражная комиссия, мед. сестра
2.	Реализация продуктов	Закладка продуктов на пищевых блоках	Ежеднев но	Бракеражная комиссия
3.	Персонал	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока	Ежеднев но	мед. сестра
4	Персонал, связанный с питанием детей	Состояние осмотра сотрудников на предмет наличия простудных и гнойничковых заболеваний, опрос на наличие кишечных инфекций	Ежеднев но	мед. сестра
Предупредительный				
1	Реализация продуктов	Прием продуктов и визуальный анализ качества. Работа с поставщиком по качеству поставляемой продукции	Ежеднев но	Заместитель директора по АХР и мед. сестра
2	Поточность технологических процессов	Наличие (отсутствие) общих встречных, пересекающихся потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря , тары и т.д.	1 раз в неделю	мед. сестра
3	Столовая посуда	Качество мытья посуды, ее маркировка	1 раз в неделю	мед. сестра
4.	Санитарное состояние помещений	Соблюдение чистоты проведения генеральных уборок Состояние обеспеченности уборочным инвентарем, моющими и дез .средствами, условия их хранения Наличие отдельного уборочного инвентаря по назначению и его маркировка	1 раз в 10 дней	мед. сестра
Итоговый контроль				
1	Документация по вопросам санитарии, гигиены, технологии	Полнота, правильность и своевременность оформления и ведения документации, соответствие требованиям санитарных правил, норм и	1 раз квартал	Заместитель директора

	производства пищи, результатам бракеража, ежедневных мед. осмотров работников пищеблока	нормативов		
2	Технология производства пищи	Правильность оформления технологической документации. Наличие нормативно-технической документации	1 раз в год	Заместитель директора
3	Санитарнопротив оэпидемический режим	Соблюдение противоэпидемического режима, режима обработки, хранения и использования. Маркировка, режим уборки, хранение и вывоз отходов и др.	1 раз в месяц	Заместитель директора
4	Анализ калорийности и объема пищи	Выполнение натуральных норм питания, калорийность пищи. Оценка качества	1 раз в квартал	Заместитель директора, бракеражная комиссия