**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКЙ САД №2 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ ЗАВЕДУЮЩЕГО

МБДОУ «Детский сад №2»

Приказ № 22 от 01.07.2025г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об административном контроле организации и качества питания

в МБДОУ «Детский сад № 2 »

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 2 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – детский сад).

* 1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 2» (далее МБДОУ).
	2. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, рас­поряжения по МБДОУ.
	3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
	4. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

 - контроль по исполнению 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 МБДОУ;

 - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

 - анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

 - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ; 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 МБДОУ.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
	1. Контроль осуществляется с использо­ванием следующих методов:

 - изучение документации;

 - обследование объекта;

 - 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 заведующим планом-графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатыва­ется комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
	2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
	3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания прово­дится в виде тематической проверки.
1. **Основные правила**
	1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заведующим хозяйством, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
	2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.
	3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, про­шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру (по согласованию).
	4. Основаниями для проведения внепланового контроля яв­ляются:

 - план-график;

 - приказ по МБДОУ;

 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
1. **Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

 - контроль за рационом и режимом питания;

 - контроль за выполнением нормативов по питанию;

 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства,

 результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

 - контроль технологии приготовления пищи;

 - контроль поточности технологических процессов;

 - контроль готовой продукции;

 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

 - контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

 - контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;

 - контроль за приемом пищи детьми;

 - контроль бухгалтерской документации;

 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания,

 - контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными.

**6. Документация**

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством 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 визуального производственного контроля пищеблока;

 - журнал С-витаминизации пищи;

 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

 - медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

 - Журнал прихода – расхода продуктов;

 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

 - Журнал учета сертификатов

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в ДОУ

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 2»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный  | Периодичность |  Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | Медсестра  | Ежедневно  | Меню- требование10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | Бракераж готовой продукции | МедсестраБракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно  | Журнал «Бракераж готовой продукции»Пробы  | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 |  Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | МедсестраКладовщик  | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет  |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт  | Анализ документации |
| 4 | Оптимальный температурный режимом хранения продуктов в холодильниках | Медсестра | Ежедневно  | Журнал«Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка,запись в журнале |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия,выверка |
| 6 | Соблюдение правил и требований транспортировкипродуктов | МедсестраКладовщик | При поступлении продуктов |  Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | Медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | Закладка блюд  | Медсестра | Ежедневно |  - | Анализ документации, взвешиваниепродуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | Медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение  |
| 10 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря | Медсестра |  Постоянно | Оперативный контроль  | Наблюдение  |
| Заведующий |  1 раз в месяц, при нарушениях | Акт проверки1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | Норма выхода блюд (вес, объем) | Медсестра | Ежедневно  |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт  |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Периодическое составление акта |
| 12 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых. |  Медсестра | Ежедневно  | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение  |
| Заведующий | Периодически  |  Планерка | Наблюдение, анализ документации  |
| Завхоз | Периодически  |  Планерка  | Анализ документации, наблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей | Наблюдение  |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой. |  Медсестра | Ежедневно, по графику  | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение  |
| 14 | Контроль за отбором и хранением суточных проб | Медсестра  | Ежедневно | Журнал | Наблюдение  |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | Медсестра  | Ежедневно |  Технол. карта  | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 16 | Соблюдениеправил личной гигиены сотрудниками | Медсестра |  Ежедневно  | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | ЖурналыСанитарные книжки | Анализ документации |
| 17 | Соблюдениеграфика режима питания  | Медсестра | Ежедневно  | - | Оперативный контроль  |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 18 | Организация питьевого режима | Медсестра | Ежедневно  | - | Оперативный контроль  |
| 19 |  Качество и безопасностьготовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | МедсестраКладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»Акт периодически |  Анализ документации |
| Заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | ЗаведующийБухгалтер  |  Постоянно  | Меню-требование,Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день, учет детодней |
| 21 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания | ЗаведующийМедсестраЗавхоз | Постоянно  | Законодательныедокументы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание  | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 23 | Хранение ииспользование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | Медсестра | Ежедневно  | Журнал | Запись, анализ  |
| ЗаведующийЗавхоз | Периодически  |
| 24 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | Заведующий МедсестраЗавхоз |  Регулярно  | Отчет, справки, акты и т.д. |  Исполнение предписаний |
| 25 | Витаминизация блюд | Медсестра | Ежедневно  | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц  |  Журнал  | Анализ  |
| 26 | Заявка продуктов питания | МедсестраЗавхоз  |  Ежедневно  |  -  | Анализ  |
| 27 | Организация питания в учебно-воспитательном процессе- организация приема пищи в группах;- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка)- соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы | Наблюдение, анализ результатов |
| Воспитатели групп | 1 раз в неделю |
| Медсестра | 1 раз в неделю |
| 28 | Технология мытья посуды | МедсестраПовар | Периодически  | Акт при нарушении  | Наблюдение, опрос |
| 29 | Своевременность смены спецодежды | Медсестра | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 30 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | Медсестра  | постоянно  | - | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | 1 раз в квартал |