

Обсуждено и утверждено на Общем собрании работников
МБДОУ д/с «Колобок» х.Денисов
Протокол № 9 от 12 мая 2017 года

Введено в действие с 15мая 2017года
приказ № 51 от 15.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административном контроле организации и качества питания
в МБДОУ д\с «Колобок» х.Денисов

-

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Колобок» х.Денисов (далее ДОО).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОО предусматривает проведение членами администрации ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОО, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в ДОО, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОО и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОО принимается на общем собрании работников ДОО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОО.

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОО действует до принятия нового Положения.

II. Цель и основные задачи контроля

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

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения 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 качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ДОО;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОО.

III. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса приготовления, раздачи пищи в группах;
- наблюдение и анализ исполнения норм питания;
- беседа с персоналом;
- ревизия (инвентаризация);
- 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 годовым планом ДООУ и Отдела Образования, а также утвержденным директором ДООУ планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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 проверяющим.

3.6. Результаты оперативного контроля доводятся до проверяемых под роспись и требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяемым в ходе изучения вопроса контролирующим.

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

IV. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором ДООУ, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану, 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. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены педагогического совета ДООУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ (при наличии) в работе комиссий является обязательным.

4.3. 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 ДООУ или заведующего ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- годовой план;
- план-график;
- приказ по ДООУ;

- плановые и внеплановые проверки надзорных органов.
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается директору ДООУ.

V. 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 по сервировке блюд и стола;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения договоров на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (с м. Приложения №1)

VI. Документация

6.1. Документация администратора для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация кладовщика (заведующей хозяйством) по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания.
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

Приложение № 1к приказу об утверждении плана- графика с расшифровкой фамилий отдельно, к Положению об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ д/с «Колобок» х.денисов

План-график
контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение норм питания	отдел образования	по плану	Меню-требуемое 10-ти дневное меню
		заведующий	ежедневно	
		комиссия по питанию	по плану	
		заведующий хозяйством (кладовщик)	ежемесячно	отчёт о выполнении норм питания
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы Журнал «Бракераж сырой продукции»
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	заведующий хозяйством (кладовщик)	Ежедневно	Акт при наличии нарушений
		комиссия по питанию	по плану	
		заведующий	1 раз в 3 мес.	
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	заведующий хозяйством (кладовщик)	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»
		комиссия по питанию	по плану	
		заведующий	1 раз в 3 мес.	
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий хозяйством (кладовщик)	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
		директор	1 раз в 3 мес.	
		Отдел образования	по плану	
		комиссия по питанию	по плану	

6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	заведующий хозяйством (кладовщик)	при поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		заведующий	1 раз в 3 мес.	
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	заведующий хозяйством (кладовщик)	Ежедневно	Акт при наличии нарушений
		комиссия по питанию	по плану	
		заведующий	1 раз в 3 мес.	
8	Закладка блюд	заведующий хозяйством (кладовщик)	Ежедневно	Акт при наличии нарушений
		комиссия по питанию	по плану	
		заведующий	2 раза в месяц	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	заведующий хозяйством (кладовщик)	Ежедневно	
		повар		
		комиссия по питанию	по плану	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	заведующий хозяйством (кладовщик)	Постоянно	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	ежедневно	Периодическое составление акта
		комиссия по питанию	2 раза в месяц	
		заведующий	2 раза в мес.	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	комиссия по питанию	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		заведующий	периодически	планерка
		заведующий хозяйством (кладовщик)	ежедневно	-
			при подготовке к новому уч. году	отчет для директора
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	комиссия по питанию	ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	комиссия по питанию	ежедневно	Журнал

15	Калорийность пищевого рациона	повар	ежедневно	Технол. карта
		заведующий	1 раз в месяц	сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	комиссия по питанию	ежедневно	Журнал «Регистрации з доровья»
		заведующий	1 раз в полугодие	Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	комиссия по питанию	ежедневно	Акт при нарушении, отчет для директора
		заведующий хозяйством (кладовщик)		
18	Организация питьевого режима	комиссия по питанию	ежедневно	Акт при нарушении, отчет для директора
		заведующий хозяйством (кладовщик)	1 раз в 10 дней	
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	заведующий хозяйством (кладовщик)	при поступлении продуктов	проверка документов: сертификатов качества, накладных, журнал «Бракераж сырой продукции». срока годности, соответствия продуктов с документами, упаковки (без брака) и качества продуктов.
		заведующий	1 раз в 10 дней	
20	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий хозяйством (кладовщик)	постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
		заведующий		
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий хозяйством (кладовщик)	постоянно	Законодательные документы, правила, требования
		заведующий		
22	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформлениетехнологических карт
23	Хранение и	заведующий хозяйством (кладовщик)	ежедневно	Журнал

	использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	заведующий	периодически	
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий хозяйством (кладовщик)	регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
		заведующий		
25	Витаминация блюд	заведующий хозяйством (кладовщик)	ежедневно	Журнал «Витаминация и блюд»
		заведующий	1 раз в месяц	
26	Заявка продуктов питания	заведующий хозяйством (кладовщик)	по графику	-
		заведующий		
27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		комиссия по питанию		
28	Технология мытья посуды	комиссия по питанию	периодически	Акт при нарушении
		заведующий		
29	Своевременность смены спец. одежды	комиссия по питанию	ежедневно	
		заведующий хозяйством (кладовщик)	1 раз в квартал	приобретение
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	комиссия по питанию	постоянно	отчёт
		заведующий хозяйством (кладовщик)	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
		заведующий		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Якимова Татьяна Владимировна

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023