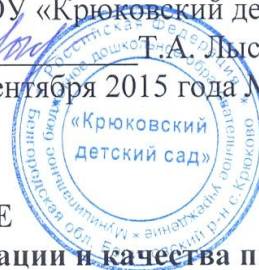


Приято на заседании
Общего собрания работников
МБДОУ «Крюковский детский сад»
Протокол №4 от 31 августа 2015
года

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Крюковский детский сад»
Т.А. Лысак
от 1 сентября 2015 года №24



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «Крюковский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»; от 07.02.2001г. 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крюковский детский сад» (далее ДОУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается Общим собранием работников ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

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

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- 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 ДООУ, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- совершенствования 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 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 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 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 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. 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 осуществляется заведующим ДООУ 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. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ 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 заведующего ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДООУ;
- 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 заведующему ДООУ.

5. 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.

5.2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДОУ.

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- меню-требование на каждый день;
- перспективное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал здоровья;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ
«Крюковский детский сад»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
					Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой кулинарной продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Повар	Ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Анализ документации
4	Соблюдение оптимального температурного режима хранения продуктов в холодильниках	Повар	Ежедневно	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Проверка Запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Анализ документации
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Повар	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	Заведующий	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение
8	Закладка блюд				Анализ

		Заведующая	1 раза в месяц	Акт	документации взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий	1 раз в месяц по графику	Акт	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18	Организация питьевого режима	Заведующий	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	Повар	При поступлении продуктов	Товарные накладные Сертификаты качества	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующий	1 раз в месяц	Справки Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищевые Акт периодически	
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню- требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет дето-дней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий	Постоянно	Законодательны е документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческ их решений, Разработка документации , приказов, памяток и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий	Периодически	Журнал	Запись, анализ
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Повар Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминация третьих и сладких блюд	Повар	Ежедневно	Журнал проведения витаминации третьих и сладких блюд	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Повар	Ежедневно	-	Анализ

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. дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
28	Технология мытья посуды	Заведующий	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий	Периодически	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль

