

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Казачинский детский сад «Солнышко» (далее ДОУ).
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.
4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

II. Цель и основные задачи контроля

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

* контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
* выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно­правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
* 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 ДОУ;
* совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

III. 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.

1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом Управления образования, а также утвержденным заведующим ДОУ планом- графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно- противоэпидемиологических мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
2. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОУ.
3. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.
5. Основные правила
6. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, кладовщиком, медицинской сестрой (при наличии), ответственным за питание в ДОУ в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.
7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива ДОУ, родительского комитета.
8. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.
9. Основаниями для проведения контроля являются:

* план-график;
* приказ по ДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ по поводу нарушения.

1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
2. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДОУ.
3. Содержание и распределение вопросов контроля
4. 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.

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

VI. Документация

1. Документация 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 бракеража 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.
* накопительная ведомость;
* акты снятия остатков продуктов питания;
* договора на поставку продуктов питания;
* Журнал учета сертификатов.

Приложение № 1 к Положению об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ Казачинский детский сад «Солнышко»

План-график контроля организации питания в МБДОУ Казачинский детский сад Солнышко»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент  контроля |
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | заведующий | Ежедневно | Меню- требование 10-ти дневное меню |
| 2 | Бракераж готовой продукции | бракеражная  комиссия | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции» |
| заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках | кладовщик | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | заведующий  кладовщик | 1 раз в месяц | Акт при наличии нарушений |
| 6 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | кладовщик | При  поступлении  продуктов | Акт при наличии нарушений |
| заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | заведующий | Ежедневно | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Закладка блюд | заведующий | 2 раз в месяц | Акт при наличии нарушений |
| 9 | Выполнение технологических требований приготовление пищи | повар | Ежедневно | - |
| 10 | Маркировка посуды, оборудования , уборочного инвентаря | заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличии нарушений |
| 11 | Нормы выхода блюд (вес, объем) | Бракеражная комиссия | 2 раз в месяц | Периодическое составление акта |
| заведующий | 2 раз в месяц | Периодическое составление акта |
| 12 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Ежедневно | Журнал «Санитарного состояние помещений» |
| заведующий | периодически | планерка |
| кладовщик | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующего |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой. | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Ежедневно | Журнал «Санитарного состояние помещений» |
| 14 | Контроль за отбором суточных проб | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Ежедневно | - |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | Повар | Ежедневно | Технолог. карта |
| заведующий | 1 раз в месяц | Свободная таблица |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками | мед. сестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» |
| заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы  Санитарные книжки |
| 17 | Соблюдение графика режима питания | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Ежедневно | - |
| 18 | Организация питьевого режима | медсестра, ответственный по питанию | Ежедневно | - |
| 19 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами.  Сертификаты качества , справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» |
| заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | Заведующий  Кладовщик | постоянно | Меню – требование  Накопительная ведомость |
| 21 | Изучение нормативно-правовой базы по организации питания | Заведующий  Кладовщик | постоянно | Законодательные документы, правила, требования |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно- учетная документация, оформление технологических карт |
| 23 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | Заведующий  Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. |
| 24 | Витаминизация блюд | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал |
| 25 | Заявка продуктов питания | Кладовщик | 1 раз в неделю | - |
| 26 | Организация питания в учебно- воспитательном процессе  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям )  - соблюдение гигиенических требований | Старший воспитатель | 1 раз в неделю | Карточки – схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры |
| 27 | Технология мытья посуды | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | Периодически | Акт при нарушении |
| 28 | Своевременность смены спец. Одежды | медсестра, ответственный по питанию в ДОУ | 1 раз в квартал | Приобретение |
| Кладовщик | Ежедневно | - |
| 29 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | Кладовщик | постоянно | - |
| Заведующий | 1 раз в квартал | Акт при наличии нарушений |

