

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюза
МБДОУ «Детский сад № 31»
А. В. Сарамбаева
«18» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31»
Л. М. Бачинина
«18» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 31»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении", Письмом министерства образования РФ от 10.09 1999 г № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-10.
- 1.2 Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 31»
- 1.3 Контроль организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 31» предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада, 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 МБДОУ «Детский сад № 31» и решения педагогических советов.
- 1.4 Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ «Детский сад № 31»
- 1.5 Положение об административном контроле организации и качества питания принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом руководителя.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в детском саду, 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 детском саду;
 - 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 «Детский сад № 31», 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

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 детским садом 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.
- 3.2 Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.
- 3.3 Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- 3.4. 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 заведующим МБДОУ «Детский сад №31», заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.
- 4.2 Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета детского сада. Участие членов профсоюзного комитета детского сада 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 заместителя заведующего по АХР.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график,
 - приказ по детскому саду;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ «Детский сад № 31».

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. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения № 1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МБДОУ «Детский сад № 31»

6. Документация

- 6.1. Документация кладовщика 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 холодильниках;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал ежедневного учета питания детей;
 - журнал С-витаминизации пищи
 - журнал прихода - расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - журнал учета сертификатов
- 6.2. Документация заместителя заведующего для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - 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.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 31»

План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 31»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение норм натуральных питания	Повар	Ежедневно	Меню-требувание 10-ти дневное меню	Составление меню
		Калькулятор	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Медработник	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Завхоз Медработник	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Завхоз Медработник	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Завхоз Медработник	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Медработник	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований при приготовлении пищи	Повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар Кухонный работник	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Медработник	Ежедневно	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Кухонный работник	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медработник	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Медработник	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
			1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз Медработник	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Медработник	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Медработник	Ежедневно	-	Оперативный контроль

18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Завхоз Медработник	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		
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодат. документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений. Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий Медработник	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминация б.под	Медработник Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминация и б.под»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ

26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактики.	Наблюдение, анализ результатов
		Медработник	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спец. одежды	Повар	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал		
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		