

ПРИНЯТО на Общем
собрании работников
Протокол №2
от 16 марта 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ № 80 «Гномик»
Приказ № 26/Л
от 16.марта2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.12 “Об образовании в Российской Федерации”, Письмами Министерства образования Российской Федерации 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", СанПином 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом МДОУ.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» (далее - МДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МДОУ предусматривает проведение членами администрации МДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем МДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МДОУ, 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 МДОУ;
 - 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 МДОУ, 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 в МДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОУ.

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 МДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МДОУ 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 МДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. 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 МДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОУ, заместителем руководителя, учетчиком, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета и методического совета.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по МДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, 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 заведующей МДОУ.

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 МДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;
 - технологические карты;
 - журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
 - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал ежедневного учета питания детей.
- 6.2. Документация учетчика для контроля за качеством питания:
- журнал санитарного состояния пищеблока;
 - меню-требование на выдачу продуктов питания;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МДОУ

**План-график
контроля организации питания в МДОУ № 80 «Гномик»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Шеф- повар	Ежедневно	Меню- требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Учетчик	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		СР	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Учетчик Заведующий складом, шеф – повар, медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий Медицинская сестра	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом, шеф - повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Совет работников Бухгалтер Заведующий складом	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Учетчик Заведующий складом	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
9	Закладка блюд	Учетчик, шеф повар	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра Поликлиники, шеф - повар	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Учетчик, шеф - повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заместитель Заведующего по АХР	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд	Учетчик	Ежедневно		

	(вес, объем)	Совет работников Родительский совет	1 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	1 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медицинская сестра, шеф - повар	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Зам. зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медицинская сестра, шеф повар	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф - повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Учетчик	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц		
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медицинская сестра, шеф – повар, Родительский совет	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Медицинская сестра, старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медицинская сестра, шеф – повар, Родительский совет	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медицинская сестра, шеф – повар, Заведующий складом	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		
21	Выполнение	Заведующий	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы,

	норматива затрат на питание	Бухгалтер		Накопительная ведомость	стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Учетчик Зам. зав. по АХР Заведующий складом	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медицинская сестра, шеф – повар,	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам. зав. по АХР	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Учетчик, шеф повар, Зам. зав. по АХР Заведующий складом	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Учетчик	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц		
27	Заявка продуктов питания	Учетчик Заведующий складом	Ежедневно	-	Анализ
28	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.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХР	1 раз в неделю		
		Медсестра поликлиники, учетчик	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Медицинская сестра, шеф – повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос

30	Своевременность смены спец. одежды	Медицинская сестра, шеф – повар,	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Учетчик, шеф - повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт	