

УТВЕРЖДЕНО:
на общем собрании МБДОУ
«Детский сад № 87 «Карамелька»
Протокол заседания № _____
от «__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 87 «Карамелька»
О.А. Чевырова
Приказ № _____ от _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об административном контроле организации и
качества питания»
МБДОУ «Детский сад № 87 «Карамелька»

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 «Детский сад № 87 «Карамелька» (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 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

2.1. 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 ДООУ;

- 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 ДООУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

II. 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;

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 Управления образования, а также 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 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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДООУ проводится в виде тематической проверки.

III. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, кладовщиком 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 трудового коллектива ДООУ, родительского совета. 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 медицинскую сестру.

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.

IV. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за 10 дневном меню;
- 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 по точности 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)

V. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное 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.

6.2. Документация кладовщика по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- договора на поставку продуктов питания;
- Журнал прихода - расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

Приложение № 1
к положению об административном контроле
организации и качества питания в МБДОУ
«Детский сад № 87 «Карамелька»

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 87
«Карамелька»**

№	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 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Повар	Ежедневно	-
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		Заведующий	Периодически	Планерка
		Кладовщик	При подготовке к новому уч. Году	Отчет для заведующего
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий хозяйством	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	Повар	Ежедневно	Технол. карта
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки

17	Соблюдение графика режима питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-
18	Организация питьевого режима	Повар	Ежедневно	-
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами. Сертификаты
		Заведующий	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование
		Кладовщик		Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий	Постоянно	Законодательные документы,
		Кладовщик		правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий хозяйством	Ежедневно Периодически	Журнал
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
25	Витаминизация блюд	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал
26	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-

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	старший воспитатель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		воспитатель	1 раз в неделю	
28	Технология мытья посуды	Повар	Периодически	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. Одежды	Кастелянша	Еженедельно	Приобретение
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	кладовщик	постоянно	-
		заведующая	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений