

Принято:
Общим собрание коллектива
МДОУ Горского детского
сада «Радуга»
Протокол № 2
от «15» марта 2015 г

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной
организации
 В.И. Кокорева

Утверждено:
Заведующим МДОУ
Горским детским
садом «Радуга»
Приказ от «15» марта
2015 года № 86

Н.В. Переверзева



Положение об административном контроле организации и качества питания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МДОУ Горском детском саду «Радуга» (далее – Учреждение).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении принимается общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается заведующим ДООУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля - оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, 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 Учреждении;
- 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 Учреждении.

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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждения.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета Учреждения 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 Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план;
- приказ по Учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения.

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 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

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

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал С-витаминизации третьих блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

**План-график
контроля организации питания в
МДОУ Горском детском саду «Радуга»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	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
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Завхоз заведующий	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	Заведующий	1 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	наблюдение взвешивание продуктов
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Завхоз	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды,	Завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

	оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Акт при наличии нарушений	
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	завхоз	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		
16	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.

17	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий Завхоз	Периодически	Журнал	Запись, анализ
18	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Завхоз	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
19	Витаминизация блюд	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	Периодически	Журнал	Анализ
20	Заявка продуктов питания	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
21	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 квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
22	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал		