

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2
Г.МАЛОАРХАНГЕЛЬСКА»**

303370. Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Советская, д.2.

тел. (48679) 2-38-08

Согласовано с Советом
родителей и рекомендовано к
утверждению.

Протокол № 4, от 25.05.18 г.

Принято и рассмотрено на
заседании педагогического
совета.

Протокол №.6 от 25.05.2018 г.

Утверждено.

Приказ № 23 от 29.05.2018 г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2

Г. Малоархангельска»

В.Н. Васютина.



**Положение
Об административном контроле организации и качества питания.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 2 г. Малоархангельска» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 (далее – СанПиН), утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.
3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения.
4. Контроль организации и качества питания (далее – контроль) в Учреждении предусматривает проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения (далее – работники), участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных организациях, а также локальных нормативных актов Учреждения (далее – локальные нормативные акты) и распорядительных актов Учреждения (далее – распорядительные акты).
5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников.
6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию контроля за качеством питания воспитанников в Учреждения.
7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mbdouds2.ucoz.ru/>).

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 нормативно-правовых 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

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 годовым планом работы отдела образования администрации Малоархангельского района.

а также утвержденным заведующей 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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей ДОУ.

3.5. 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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

IV. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДОУ, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ 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 старшую медицинскую сестру ДООУ.

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 заведующей ДООУ.

V. 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)

VI. Документация

6.1. Документация администратора 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 реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация завхоза 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

План-график
контроля организации питания в МБДОУ « Детский сад № 2 г. Малоархангельска»

| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент контроля |
|----------|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | Старшая медсестра | Ежедневно | Меню-требование 10-ти дневное меню |
| | | заведующая | Ежедневно | |
| 2 | Бракераж готовой продукции | администратор бракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | администратор кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции» |
| | | заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках | Старшая медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников» |

| | | | | |
|----|---|---------------------------|----------------------------------|---|
| | | | | на пищеблоке» |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | заведующая завхоз | 1 раз в месяц | Акт при наличии нарушений |
| 6 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | Старшая медсестра, завхоз | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений |
| | | заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | Старшая медсестра | Ежедневно | - |
| 8 | Закладка блюд | Старшая медсестра | Ежедневно | - |
| | | заведующая | 2 раза в месяц | Акт при наличии нарушений |
| 10 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | Старшая медсестра повар | Ежедневно | |
| 10 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря | Старшая медсестра | Постоянно | Оперативный контроль |
| | | заведующая | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличии нарушений |
| 11 | Норма выхода блюд (вес, объем) | Старшая медсестра | Ежедневно | |
| | | бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Периодическое составление акта |
| | | заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта |
| 12 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых. | администратор | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» |
| | | заведующая | Периодически | Планерка |
| | | завхоз | Периодически | Планерка |
| | | | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой. | Старшая медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние помещений» |
| 14 | Контроль за отбором и хранением суточных проб | Старшая медсестра | Ежедневно | Журнал |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | Старшая медсестра ,повар | Ежедневно | Технол. карта |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| | | заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками | Старшая медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» |
| | | заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки |
| 17 | Соблюдение графика режима питания | Старшая медсестра | Ежедневно | - |
| | | Помощник воспитателя | | Акт при нарушении, отчет для заведующей |
| 18 | Организация питьевого режима | Старшая медсестра | Ежедневно | - |
| 19 | 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 |
| | | заведующая | 1 раз в 10 дней | |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | заведующая завхоз | Постоянно | Меню-требование Накопительная ведомость |
| 21 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания | заведующая Старшая медсестра завхоз | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание | заведующая | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт |
| 23 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | Старшая медсестра | Ежедневно | Журнал |
| | | заведующая зам зав. по АХЧ | Периодически | |
| 24 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | заведующая Старшая медсестра завхоз | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. |

| | | | | |
|----|--|-------------------|-----------------|---|
| 25 | Витаминация блюд | Старшая медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминация и блюд» |
| | | заведующая | 1 раз в месяц | Журнал |
| 26 | Заявка продуктов питания | завхоз | Ежедневно | - |
| 27 | <p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований | заведующая | 1 раз в неделю | <p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.</p> |
| | | Старшая медсестра | 1 раз в неделю | |
| 28 | Технология мытья посуды | Старшая медсестра | Периодически | Акт при нарушении |
| 29 | Своевременность смены спец. одежды | Старшая медсестра | ежедневно | |
| | | завхоз | 1 раз в квартал | Приобретение |
| 30 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | Старшая медсестра | постоянно | |
| | | завхоз | 1 раз в квартал | Акт при наличии нарушений |
| | | заведующая | 1 раз в квартал | |