

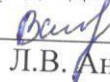
Принято:

Общим собранием работников
муниципального
дошкольного
образовательного учреждения
Расховецкого детского сада
«Солнышко»
Протокол № 3
от « 20 » января 2021 г.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом

Председатель


Л.В. Андрианова

«20» января 2021 г.

Утверждено

Приказом заведующего МДОУ
Расховецким детским садом

«Солнышко»
от «20» января 2021 г. № 49

Заведующий ДОУ

Л.А. Иванникова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле организации и качества питания
в МДОУ Расховецком детском саду «Солнышко»
Красненского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Расховецком детском саду «Солнышко» Красненского района Белгородской области (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 учреждениях, а также 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 приказом заведующего Учреждением.

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, заведующим хозяйством в рамках их полномочий.

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 Совета родителей. 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 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 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;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях оборудования;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
 - журнал С-витаминизации пищи;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал учета сертификатов.

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

**План-график
контроля организации питания в МДОУ
Расховецком детском саду «Солнышко»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал бракеража готовой пищевой продукции. Пробы	Методика органолептической оценки пищи
	Ежедневно				
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Завхоз	Ежедневно	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	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	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Завхоз	Ежедневно	-	наблюдение взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Завхоз	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Акт при наличии нарушений	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз	Ежедневно	Гигиенический журнал (сотрудники)	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

17	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	2 раза в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18	Организация питьевого режима	Завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
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 бракеража скоропортящейся пищевой продукции. Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Завхоз Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Завхоз	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

25	Витаминизация блюд	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
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	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
28	Технология мытья посуды	Завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Завхоз	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Завхоз	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	