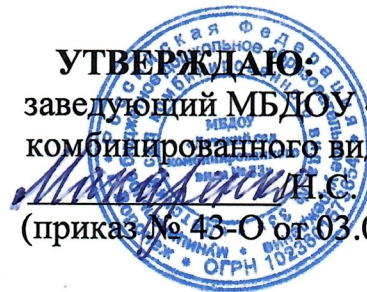


ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 1 от 03.09.2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»
 И.С. Макаренко/
(приказ № 43-О от 03.09.2015 г.)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  /А.В. Ковалева/

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с вступлением в силу СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит нововведения в организацию работы детских садов, включая организацию питания.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Старшая медсестра, работники пищеблока, заместитель заведующего по АХР, педагоги, помощники воспитателей несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» города Воронежа (далее учреждение).

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации 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.

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

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается трудовым коллективом учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя учреждения.

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 учреждения, 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 учреждении;
- 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. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующей учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего учреждения.

3.5. 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.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим учреждения заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей по учреждению.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей учреждения. К участию в

работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета в учреждении 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 учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- 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 заведующей 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 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. Приложение №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 20-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурного режима в холодильных шкафах;
- накопительная ведомость;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал здоровья помощников воспитателя;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- сведения о скоропортящихся продуктах;
- журнал контроля закладки основных продуктов питания

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

План-график
контроля организации питания в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 33»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. медсестра	Ежедневно	Меню-требование 20-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст. медсестра Зам. зав. по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтер ЦБ	1 раз в год	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Ст. медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
8	Закладка блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Журнал закладки продуктов	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст. медсестра	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра	Постоянно	1 раз в месяц	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации

11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ст. медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Планерка	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХР	Периодически	Отчет для заведующей	Анализ документации наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в год	Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Ст. медсестра	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		Заведующая, зам. зав. по УВР	1 раз в мес.	Соблюдение графика питания в группах	
18	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Ст. медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Заведующая	постоянно		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Бухгалтер	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по	Заведующая Ст. медсестра зам. зав. по АХР,	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление	Изучение, выработка управленческ

	организации питания	зам. зав. по УВР		технологических карт	их решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра Зам. зав. по АХР	Ежедневно	Журнал использования дез. средств	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Зам. зав. по АХР	Периодически	Ответы на представления	Исполнение предписаний
		Заведующая Ст. медсестра Зам. зав. по АХР	Регулярно		
24	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХР	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос