Рассмотрено

Утверждено

приказом МДОБУ ДС № 10 ЛГО № 1 от 03.09.2020 г.

на общем собрании трудового коллектива №1 от 03.09.2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 10

Лесозаводского городского округа»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22­06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МДОБУ ДС № 10 ЛГО (далее ДОУ).
2. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение

членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в

осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ.

1. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
2. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.
3. Цель и основные задачи контроля
   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 оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
* анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов

ДОУ,

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
* совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

1. Организационные методы, виды и формы контроля
   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.
  1. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
  3. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
  4. 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.
  5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания проводится в виде тематической проверки.

1. Основные правила
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, кладовщиком, медицинской сестрой, председателем СТК в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета.
   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 (по согласованию).
   4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

* план-график;
* приказ по ДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
  1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

1. Содержание и распределение вопросов контроля
   1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

* контроль над рационом и режимом питания;
* контроль над 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 над санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
* контроль над состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала,

гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;

* контроль над приемом пищи детьми;
* контроль бухгалтерской документации;
* контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания,
* контроль над качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных
  1. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными лицами.

1. Документация
   1. Документация для контроля над качеством питания:

* примерное 20-дневное цикличное меню;
* технологические карты;
* журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
* журнал регистрации температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
* ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
* журнал регистрации бракеража готовых блюд
* журнал реализации скоропортящихся продуктов
* журнал визуального производственного контроля пищеблока;
* журнал С-витаминизации пищи;
* журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
* медицинские книжки персонала (единого образца);
  1. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
* накопительная ведомость;
* акты снятия остатков продуктов питания;
* муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
  1. Документация заведующего хозяйством по контролю за качеством 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 ДОУ

План-график

контроля организации питания в МДОБУ ДС № 10 ЛГО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент  контроля | Форма  контроля |
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | медсестра | Ежедневно | Меню- Требование, 20-ти дневное меню | Анализ меню, утверждение. |
| Заведующая | Ежедневно |
| 2 | Бракераж готовой продукции | медсестра  Бракеражная  комиссия | Ежедневно  Ежедневно | Журнал  «Бракераж  готовой  продукции»  Пробы | Методика органолептич еской оценки пищи |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | медсестра  кладовщик | Ежедневно | Журнал  «Бракераж  сырой  продукции» | Анализ, учет |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ  документации |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка записи в журнале |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия  выверка |
| 6 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | кладовщик | При  поступлении  продуктов | Акт при  наличии  нарушений | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой  продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 8 | Закладка блюд | медсестра | Ежедневно | - | Анализ  документации  взвешивание  продуктов |
| Заведующая | 2 раза в месяц | Акт |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Выполнение  технологических  требований  приготовления  пищи | медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | Маркировка  посуды,  оборудования,  уборочного  инвентаря | медсестра | Постоянно | Оперативный  контроль | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт -проверки 1 раз в месяц | Наблюдение,  анализ  документации |
| 11 | Норма выхода блюд ( вес, объем) | медсестра | Ежедневно |  | Контрольное  взвешивание  блюд |
| Бракеражная  комиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта |
| 12 | Санитарное  состояние  пищеблока,  кладовых. | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Санитарное  состояние» | Наблюдение |
| Заведующая | Периодически | Планерка | Наблюдение  анализ  документации |
| кладовщик | Периодически | Планерка | Анализ  документации  наблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей | Наблюдение |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой. | медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал  «Санитарное  состояние» | Наблюдение |
| 14 | Контроль над отбором и хранением суточных проб | медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | медсестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительн ый анализ показателей |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные  книжки | Анализ  документации |
| 17 | Соблюдение | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | графика режима питания | Заведующая | 1 раз в мес. | Акт при нарушении | контроль |
| 18 | Организация питьевого режима | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный  контроль |
| 19 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | медсестра  кладовщик | При  поступлении  продуктов | Наблюдение с  техническими  документами,  Сертификаты  качества,  справки,  фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»  Акт  периодически | Анализ  документации |
| Заведующая | 1 раз в 10 дней |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | Заведующая  Бухгалтер | Постоянно | Меню-  требование  Накопительная  ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 21 | Выполнение нормативно­правовой базы по организации питания | Заведующая  медсестра  воспитатели  кладовщик | Постоянно | Законодательны  е  документы,  правила,  требования | Изучение,  выработка  управленческ  их решений,  Разработка  внутрисадово  й  документации приказы, памятки и т.д. |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание | Заведующая | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная  документация,  оформление  технологических  карт | Анализ |
| 23 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись,  анализ |
| Заведующая | Периодически |
| 24 | Исполнение  предписаний,  замечаний,  нарушений | Заведующая  медсестра  кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение  предписаний |
| 25 | Витаминизация  блюд | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Витаминизации  блюд» | Закладка и запись в журнале |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заведующая | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 26 | Заявка продуктов питания | кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 27 | Организация питания в учебно­воспитательном процессе   * организация приема пищи в группах; * соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка) * соблюдение гигиенических требований | Заведующая | 1 раз в неделю | Карточки-схемы,  календарные  планы,  режимные  процессы.  дид. игры. | Наблюдение,  анализ  результатов |
|  | воспитатели | 1 раз в неделю |  |
|  | медсестра | 1 раз в неделю |  |  |

Приложение № 2 к Положению об административном контроле организации и качества питания в ДОУ

План работы по организации питания  
МДОБУ ДС № 10 ЛГО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Контроль | Результат | Ответственный |
| 1. | Изучение и анализ нормативной документации по питанию | систематически | информация | Заведующий,  Медсестра |
| 3. | Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы | постоянно | приказы | заведующий |
| 4. | Организация работы бракеражной комиссии | По плану | Качество  питания | Заведующий  медсестра |
| 5. | Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах -фотохроника | 1 раз в квартал | Пропаганда  ЗОЖ | Воспитатели |
| 6. | Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию | По плану | диагностика | Воспитатели |
| 7. | Организация занятий с родителями ( мастер-класс) по ознакомлению с питанием в ДОУ | 2 раза в год | Пропаганда  ЗОЖ | Заведующий  Медсестра  Воспитатели |
| 8. | Анализ 10-дневного примерного меню корректировка | Сентябрь | приказ | Заведующий  Медсестра  повар |
| 9. | Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции | 2 раза в год | Выполнение  СанПиН | завхоз |
| 10. | Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания  -форма презентации | сентябрь | Подготовка публикации, Баннер на сайте | Заведующий  Медсестра  Воспитатели |
| 11. | Контроль над работой бракеражной комиссии | постоянно | приказы | Заведующий  медсестра |
| 12. | Организация обучения работников ДОУ ( санминимум) | по графику | обучение | медсестра |
| 13. | Организация планового медосмотра работниками ДОУ | По графику | Санитарные  книжки | медсестра |
| 15. | Анализ поступления и расходования денежных | 1 раз в месяц | План ФХД | Заведующий  бухгалтер |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | средств на питание |  |  |  |
| 16. | Организация и проведение С-витаминизации | систематически | СанПиН | Заведующий  медсестра |
| 17. | Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока | Май, август | Соответствие  требованиям | заведующий |
| 25. | Подведение итогов работы за год | Январь | мониторинг | Заведующий  Медсестра  завхоз |

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 07.01.2021 15:13:25 === Уникальный код: 227036-75785 === ФИО: Татьяна Николаевна Кирилюк === Должность: Заведующий ===