

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МДОБУ ЦРР-д/с № 24
«Улыбка»
Протокол № 3 от 25.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ ЦРР-д/с № 24
«Улыбка»
С.А. Швец
приказ № от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об административном контроле организации и качества питания» в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка» Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Медсестра, работники пищеблока, завхоз, педагоги, младшие воспитатели 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 в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка» Арсеньевского городского округа(далее ДОУ)

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 ДОУ и решения педагогических советов

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

1.6 Положение об административном контроле организации и

качества питания в ДООУ принимается на общем собрании трудового коллектива ДООУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДООУ.

II. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 ДООУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

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 утвержденным заведующим МБДОУ планом-графиком на учебный год.

План-график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующим 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 заведующим ДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. 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 медицинскую сестру.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и

сотрудников ДОУ 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 ДОУ.

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 документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно приказу заведующего ДОУ.

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

VI. Документация

6.1. Документация администратора для контроля за качеством питания:

- основное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на

одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с СанПиН);

- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- гигиенический журнал сотрудников;

- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация по организации питания, подлежащая контролю:

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- договора на поставку продуктов питания;

- журнал прихода – расхода продуктов;

- журнал учета сертификатов.

**План-график
контроля организации питания в МДОБУ ЦРР-д/с № 24 «Улыбка»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	заведующий	Ежедневно	Меню - требование 10-ти дневное меню
		мобильная группа	1 раз в месяц	
		завхоз	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	завхоз кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		Заведующий Мобильная группа	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации и температуры холодильников на пищеблоке»
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	завхоз кладовщик	1 раз в 3 месяца	Акт
6	Соблюдение правил и условий транспортировки продуктов	кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		Заведующий мобильная группа	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	завхоз	Ежедневно	-
8	Закладка блюд	завхоз	Ежедневно	-
		заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений

10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	завхоз повар	Ежедневно	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	завхоз	Постоянно	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	администратор	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Периодическое составление акта
		заведующий	1 раз в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	администратор	Ежедневно	
		заведующий	Периодически	Планерка
		завхоз кладовщик	Периодически	Планерка
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Завхоз Бракеражная комиссия	Ежедневно, по графику	
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	завхоз	Ежедневно	
15	Калорийность пищевого рациона	Завхоз	Ежедневно	Технол. карта
		Заведующий Мобильная группа	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации и здоровья»
		заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	завхоз	Ежедневно	-
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт при нарушении, отчет для заведующей
18	Организация питьевого режима	завхоз	Ежедневно	-

19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Завхоз медсестра кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническим и документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
20	Выполнение норматива затрат на питание	Завхоз кладовщик	Постоянно	Меню- требование Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно- правовой базы по организации питания	заведующий администратор завхоз, бухгалтерия	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно- учетная документация, оформление технологических карт
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	завхоз	Ежедневно	Журнал
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий завхоз кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
25	Витаминизация блюд	повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»
26	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
27	Организация питания в учебно- воспитательном процессе организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)	заведующий	1 раз в неделю	Карточки- схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		Старший воспитатель	1 раз в неделю	

	соблюдение гигиенических требований			
28	Технология мытья посуды	Медсестра, завхоз	ежедневно	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. одежды	завхоз	постоянно	Приобретение
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	постоянно	Акт при наличии нарушений