

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей»
(протокол от 28.08.2020 №1/1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Лицей»
от 28.08.2020 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
в структурном подразделении «Детский сад «Весна» Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в структурном подразделении Детский сад «Весна» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Симферопольского района (далее – Положение, структурное подразделение, Лицей) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

1.2. Контроль организации и качества питания в структурном подразделении предусматривает проведение членами администрации структурного подразделения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками структурного подразделения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов структурного подразделения, включая приказы, распоряжения по структурному подразделению и решения педагогических советов.

1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в структурном подразделении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в структурном подразделении, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов структурного подразделения в части организации и обеспечения качественного питания в структурном подразделении;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов структурного подразделения, 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 структурном подразделении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в структурном подразделении.

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 и оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором Лицея планом-графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора Лицея.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в структурном подразделении. По результатам оперативного контроля необходимо организовать работу по реализации предложений проверяющего и устранению выявленных замечаний.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем структурного подразделения, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, в рамках полномочий согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом директора Лицея.

4.2. Для осуществления отдельных видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора Лицея. К участию в работе комиссий в качестве наблюдателей могут привлекаться члены Совета по питанию. Участие членов профсоюзного комитета в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру структурного подразделения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по структурному подразделению;

– обращение родителей (законных представителей) и сотрудников структурного подразделения о нарушениях в организации питания.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания, заранее.

4.6. О нарушениях требований законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, выявленных в ходе контроля, сообщается руководителю структурного подразделения.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль рациона и режима питания;
- контроль выполнения 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 санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
- контроль приема 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 (Приложение).

**План-график
контроля организации питания в структурном подразделении «Детский сад
«Весна» МБОУ «Лицей» Симферопольского района Республики Крым**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Руководитель структурного подразделения	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 Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Руководитель структурного подразделения	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
8	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Руководитель структурного подразделения	2 раза в месяц		

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Наблюдение	Оперативный контроль
		Руководитель структурного подразделения	1 раз в месяц	Наблюдение	Оперативный контроль
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Руководитель структурного подразделения	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Планерка
		Руководитель структурного подразделения	1 раз в месяц	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	1 раз в неделю	Отчет для руководителя структурного подразделения	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Наблюдение	Оперативный контроль
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал контроля состояния здоровья персонала Журнал регистрации медосмотров Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Руководитель структурного подразделения	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение за	Оперативный

	графика режима питания	Руководитель структурного подразделения	1 раз в мес.	соблюдением графика выдачи продуктов в группы	контроль
18	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Руководитель структурного подразделения	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Руководитель структурного подразделения 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 организации питания	Руководитель структурного подразделения Медсестра Заведующий хозяйством	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал использования дезсредств	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Руководитель структурного подразделения Заведующий хозяйством	По факту согласно акту	Акт о выявлении нарушений	Исполнение предписаний
		Руководитель структурного подразделения Заведующий хозяйством Медсестра	По факту согласно акту		
24	Витаминация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация 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	Руководитель структурного подразделения	1 раз в неделю	Наблюдение	Наблюдение, анализ результатов
		Методист, старший воспитатель	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос