



СОГЛАСОВАНО
Президент СПО
Т.В. Чернух
11.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Т.Н. Шевченко
Введено в действие
приказом от 11.01.2017 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организации

И

качества питания

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 «БЕРЕЗКА»
Г. БЕЛОГОРСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Белогорск
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 «БЕРЕЗКА» Г. БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 «БЕРЕЗКА» Г. БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее – ДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. 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 в ДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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;
- 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 приказом заведующего, планом-графиком на учебный год.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации качества питания осуществляется заведующим, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, медицинской сестрой, заместителем заведующего по хозяйственной работе, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего.

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 заведующего.

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

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 документации;
- контроль выполнения контрактов на поставку продуктов питания.

6. Документация

6.1. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей (табель);
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация для бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

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

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Сертификаты на продукты питания.

**План-график
контроля организации питания**

	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Органолептически оценка пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет, проверка документация
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка, запись в журнале
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно		Наблюдение
7.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
8.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
9.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение, анализ документации

10.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
11.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
13.	Соблюдение графика режима питания	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	1 раз в мес.	Акт (при нарушении)	Оперативный контроль
14.	Организация питьевого режима	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно		Оперативный контроль
15.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий Медсестра Зам. зав. по ХР	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт (периодически)	Анализ документации
16.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий Медсестра Завхоз	Периодически	Журнал	Запись, анализ
17.	Технология мытья посуды	Заведующий Медсестра Завхоз	Периодически	Акт (при нарушении)	Наблюдение, опрос
18.	Своевременность смены спецодежды	Заведующий Завхоз	ежедневно		Визуальный контроль