

Принято на общем собрании
МКДОУ «Слободо-Туринский
детский сад «Алёнка»
протокол № 4 от «10» марта 2020г.



Положение

об административном контроле за организацией и качеством питания

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

1.2 Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Слободо-Туринском детском саду «Алёнка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее учреждение).

1.3 Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами администрации (руководитель, медицинская сестра, старший воспитатель) учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения осуществления 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.

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

1.5 Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается председателем Совета образовательного учреждения (далее по тексту Совет ОУ), 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания.

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 руководителем учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством

1

питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя 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 руководителем, медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителем учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ОУ, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета учреждения 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 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 руководителю 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 точности 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. Приложения №1)

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

6. Документация

6.1. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

6.2. 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.

6.3. Документация завхоза по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов

План-график контроля организации питания в МКДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Алёнка»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Мед. сестра	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Руководитель	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Руководитель	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Индивидуальные листы питания	Замена продуктов, согласно инд. листу питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индивидуальные листы питания	Замена продуктов, согласно инд. листу питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Мед. сестра Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Руководитель	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка записей в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Руководитель (комиссионно) ответствен. бухгалтер	1 раз в год	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Мед. сестра Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Руководитель	1 раз в квартал	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Мед. сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Мед. сестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Руководитель	1 раза в квартал	Акт	

10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Мед. сестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Мед. сестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Руководитель	2 раза в год	Акт	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Мед. сестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Руководитель	2 раза в мес.	Акт	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Руководитель	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Мед. сестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Руководитель	1 раз в месяц	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Мед. сестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Руководитель	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Руководитель	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Мед. сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Ст. воспитатель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Мед. сестра Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в месяц		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Руководитель Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Руководитель Мед. сестра Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.

23	Анализ документации ответственного за питание	Руководитель	1 раз в год	Отчетно-учетная документация	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Завхоз	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Руководитель Мед. сестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Руководитель	1 раз в полугод.	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Мед. сестра Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
28	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	1 раз в месяц	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Мед. сестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Мед. сестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Мед. сестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Мед. сестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завоз	1 раз в квартал	Акт	
		Руководитель	1 раз в год		