

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

МАДОУ д/с № 439

Протокол от 29.12.15 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 439

В.М. Волченко

Приказ от 14.01.2016 № 30-10



СОГЛАСОВАННО:

Общее собрание коллектива

МАДОУ д/с № 439

Протокол № 2 от 15.12.15

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле

организации и качества питания в МАДОУ д/с № 439

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом “Об образовании РФ”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее – ДОУ)
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение 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.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле, организации и качества питания принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в детском сада, 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 детском саду
- 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 детском саду.

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 заведующим детским садом планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания 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.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. 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 детском саду проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ХЧ, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Наблюдательного совета. Участие членов профсоюзного комитета детского сада 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 заместителя заведующего по ХЧ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по детскому саду;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников детского сада, 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.

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 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 ДОУ.

6. Документация

6.1. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал ежедневного учета детодней;
- табель посещаемости;
- журнал С-витаминизации пищи;
- накопительная ведомость расхода продуктов питания;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика для контроля за питанием:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильниках;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал учета сертификатов

6.2. Документация заместителя заведующего для контроля за качеством питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал аварийных ситуаций;

Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

**План-график
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. медсестра, шеф повар, кладовщик.	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно По плану	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заместитель заведующего	1 раз в неделю	Журнал «Регистрации температуры холодильников»	Проверка Запись в журнале

				на пищеблоке»	
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий, Бухгалтер	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ст.медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	По плану	Акт	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф повар, ст. медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Шеф повар, заместитель заведующего	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Представитель наблюдательного совета	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ документации и
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	

		Заведующий Представитель наблюдательного совета	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Заместитель заведующего по ХЧ	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно		Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Заместитель заведующего	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий, ст. воспитатель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Заместитель заведующего, ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль

18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик, шеф повар, ст. медсестра.	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в месяц		
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Зам.заведующего. Кладовщик, ст. медсестра	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие	Заместитель заведующего по ХЧ, ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ

	инструкций по применению	Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заместитель заведующего. Кладовщик, ст. медсестра	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминализация блюд	Шеф повар, ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминализации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в квартал	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	Кладовщик, ст. медсестра	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам.заведующего, ст. медсестра	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спец. одежды	Шеф повар, кастаньяша	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по ХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	

28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Шеф повар, заместитель заведующего.	постоянно	-	Визуальный контроль
----	--	-------------------------------------	-----------	---	---------------------