



ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организации и качества питания в МОУ д/с №320

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 7 февраля 2001г. № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-10.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 320 (далее МОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МОУ предусматривает проведение членами администрации МОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МОУ, 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 МОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МОУ утверждается приказом руководителя МОУ и согласовывается с ПК МОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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;
- 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 заведующей МОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МОУ 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 заведующей МОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. 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 МОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МОУ, завхозом, старшей медицинской сестрой, врачом, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МОУ, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МОУ 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 старшую медицинскую сестру МОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по МОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, 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 заведующей МОУ.

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 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 настоящим Положением.

6. Документация

- 6.1. Документация старшей медсестры для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное меню;
 - технологические карты;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - акты регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - тетрадь закладки продуктов питания в котел;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.2. Документация завхоза по контролю за качеством питания:
- журнал прихода – расхода продуктов;
 - журнал регистрации температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - сертификаты качества получаемых продуктов.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МОУ д/с №320

**План-график
контроля организации питания в МОУ детском саду № 320**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Старшая медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст.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	Старшая медсестра, Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Зав.складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Ст. медсестра Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение

8	Закладка блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст. медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	при нарушениях	Акт – при нарушениях	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ст. медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Зав.складом	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный

	графика режима питания	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	контроль
18	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Ст. медсестра Зав.складом Заведующий	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Ст. медсестра Бухгалтер ВТУ	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Ст. медсестра Зав.складом	Постоянно	Законодат-ные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка приказов, памяток и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зав.складом	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ст. медсестра Зав.складом	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
26	Заявка продуктов питания	Ст. медсестра зав.складом	Ежедневно	-	Анализ

27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Ст. воспитатель,	1 раз в неделю	Режимные процессы, культурно-гигиенические навыки	Наблюдение, анализ результатов
		Ст. медсестра	1 раз в неделю		
28	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Ст. медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		