

Введено в действие приказом
заведующего МОУ
Центра развития ребенка № 2
№ 19 от 20.01.2021г.
Е.В. Обухова



УТВЕРЖДЕНО:
на Совете МОУ
Центра развития ребенка №2
протокол №1 от 15.01.2021г.

15

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центре развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 08.12.2020 г., порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, 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 требованиями к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020г. №32, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. №28.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда» (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 принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя 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;
 - 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 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 заведующим МОУ, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего 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 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 договоров и 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 МОУ.

6. Документация

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 20-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- накопительная ведомость анализа используемого набора продуктов за десять дней;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал регистрации сырой продукции (рыбы);
- табель учета посещаемости детей;
- журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал здоровья;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- договора и муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация завхоза по контролю за качеством питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания

План-график
контроля организации питания
в МОУ Центре развития ребенка № 2

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующая, Ст.медсестра	Ежедневно	Меню-требование 20-ти дневное меню	Составление меню, анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст.медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракеража готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст.медсестра Завхоз	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
		Заведующая, группа общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал «Учета температурного режима в холодильном оборудовании»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания	Заведующая 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
		Заведующая, группа общественного контроля	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	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Ст.медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	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
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ст. медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, склада	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Контроля санитарного состояния пищеблока»	Наблюдение
		Заведующая, группа общественного контроля	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, на складе	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Контроля санитарного состояния пищеблока»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Ст. медсестра	Ежедневно	Технол. карта, Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	«Журнал здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и	Ст. медсестра Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами,	Анализ документации

	сырья при поступлении в детский сад	Заведующая, группа общественного контроля	1 раз в мес.	Сертификаты качества, справки, фактуры, Журнал регистрации сырой продукции (рыбы) Акт периодически	
20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующая Ст. медсестра Ст.восп-ль Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующая Завхоз	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Ст. медсестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Проведения витаминизации третьих и сладких блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	Ст. медсестра Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая, группа общественного контроля	1 раз в месяц	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Ст.восп-ль	1 раз в неделю		
		Ст. медсестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос

28	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Ст. медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая, группа общественного контроля	1 раз в квартал		