

Принято:
с учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива
протокол № 7 от 12.09.2022г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 22 «Искорка»
Л.А. Живетьева
Приказ № 158 от 12.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, 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.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Искорка» (далее Учреждение).

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

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 Общим собранием трудового коллектива Учреждения, 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 в Учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

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 Учреждения циклограммой административного контроля за организацией и качеством питания в Учреждении, которая 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 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 заведующей Учреждения, медицинской сестрой и старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей Учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Попечительского совета и Педагогического совета.

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 по ДОУ;
- 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 заведующей 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;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- 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 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 15-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- накопительная ведомость;
- журнал регистрации температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- товарно-сопроводительная документация на продукты.
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

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

Циклограмма контроля организации питания

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование 15-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов	Анализ, учет
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медсестра Шеф-повар Кладовщик	Ежедневно	Визуальный осмотр Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Специалист УО Комиссионно	По плану УО	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка продуктов	Медсестра Дежурные администраторы	Ежедневно по графику	Журнал контроля закладки продуктов	Анализ документации взвешивание продуктов
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра Шеф-повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал санитарного состояния пищеблока, кладовой	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Административная планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХР	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Анализ документации Наблюдение
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	По графику	Журнал санитарного состояния пищеблока, кладовой	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал здоровья Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение, технические документы, сертификаты	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующая	1 раз в 10 дней	качества, журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов	
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Кладовщик Специалист МКУ «ЦБУО»	Постоянно	Меню-требование Отчет по питанию в МКУ «ЦБУО»	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующая Медсестра Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений. Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации по организации питания	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Заслушивание на Административной планерке
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Медсестра Кладовщик Зам. зав. по АХР	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Анализ документации
24	Заявка продуктов питания	Кладовщик Калькулятор	Еженедельно	Акт при нарушении	Анализ
25	Организация питания в воспитательно-образовательном процессе - организация	Заведующая Старший воспитатель	Ежемесячно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов. Заслушивание на Административной планерке

	приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Медсестра	Постоянно	Акт 1 раз в квартал	ном совещании
26	Технология мытья посуды	Медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Зам. зав. по АХР	Постоянно	-	Визуальный контроль