

Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ «Кударинский детский сад»
Протокол № 06
от «30» августа 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Кударинский детский сад»



— Банзарова С.А.

Приказ №228/4 от «30» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Кударинский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 2206-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4-3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Кударинский детский сад» (далее ДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ.
- 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 в ДОУ принимается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:
- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ; ЧР
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
 - 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 ДОУ.

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 заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заведующим хозяйством, медицинской сестрой ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ», председателем профсоюзного комитета в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета.

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 ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ» (по договору).

4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль над рационом и режимом питания;
- контроль над 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 над санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль над состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль над приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания,
- контроль над качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными лицами.

6. Документация

6.1. Документация для контроля над качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- 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);

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

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

6.3. Документация заведующего хозяйством по контролю за качеством питания:

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

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

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Кударинский детский сад»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-Требование, 10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
		Заведующая	Ежедневно		
2	Бракераж готовой продукции	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	медсестра завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка записи в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия выверка
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	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)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	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, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

14	Контроль над отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный

	графика режима питания	Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	контроль
18	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Бухгалтер	Постоянно	Менютребование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.

21	Выполнение нормативноправовой базы по организации питания	Заведующая медсестра воспитатели Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки 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	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующая Завхоз	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая медсестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминоизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминоизации блюд»	Закладка и запись в журнале

		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	завхоз	Ежедневно	-	Анализ
27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		воспитатели	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		

Приложение № 2
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

**План работы по организации питания
МБДОУ «Кударинский детский сад»**

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра
3.	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	постоянно	приказы	заведующий
4.	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий медсестра
5.	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах - фотохроника	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Воспитатели
6.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	диагностика	Воспитатели
7.	Организация занятий с родителями (мастер-класс) по ознакомлению с питанием в ДОУ	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Заведующий Медсестра Воспитатели
8.	Анализ 10-дневного примерного меню корректировка	Сентябрь	приказ	Заведующий Медсестра повар
9.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	завхоз
10.	Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания -форма презентации	сентябрь	Подготовка публикации, Баннер на сайте	Заведующий Медсестра Воспитатели

11.	Контроль над работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий медсестра
12.	Организация обучения работников ДОУ (санминимум)	по графику	обучение	медсестра
13.	Организация планового медосмотра работниками ДОУ	По графику	Санитарные книжки	медсестра
15.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий бухгалтер
16.	Организация и проведение С-витаминации	систематически	СанПиН	Заведующий медсестра
17.	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май, август	Соответствие требованиям	заведующий
25.	Подведение итогов работы за год	Январь	мониторинг	Заведующий Медсестра завхоз

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Банзарова Светлана Александровна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022