

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
учреждения
Протокол № 1
от «24» января 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 7 февраля 2001 № 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 автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (далее МАДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МАДОУ предусматривает проведение членами администрации МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МАДОУ, 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 МАДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МАДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ принимается Общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МАДОУ, 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 МАДОУ;
 - 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 МАДОУ, оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МАДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МАДОУ.

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 МАДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МАДОУ 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 МАДОУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МАДОУ, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МАДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МАДОУ.

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 МАДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МАДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МАДОУ, 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 МАДОУ.

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 бухгалтерской документации;
- контроль выполнения 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 МАДОУ.

6. Документация

6.1. Документация *старшей медсестры* для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за 10 дней;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация *кладовщика* по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в холодильных шкафах;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- контракты на поставку продуктов питания.
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов

**План-график
контроля организации питания в МАДОУ №29**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал «Аллергики»	Запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно		Замена продуктов
		Младшие воспитатели	Ежедневно		Замена продуктов
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Старшая медсестра, медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Наблюдение	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая Комиссия по списанию	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Ст.медсестра, медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Наблюдение	

8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц		
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра, медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Нач. хозяйственного отдела	1 раз в месяц, при нарушениях	Контроль	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт при нарушении	
		Заведующая	2 раза в мес.	Акт при нарушении	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Оперативка	Наблюдение, анализ документации
		Нач. хозяйственного отдела	Периодически	Оперативка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ

		Заведующая	1 раз в месяц		Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья» Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие		Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Старший воспитатель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Старшая медсестра, медсестра Кладовщик	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		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Кладовщик	Постоянно	Меню-требувание Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующая Старшая медсестра, медсестра Кладовщик, Нач. хозяйственного отдела	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ

	средств. Наличие инструкций по применению	Нач.х/отдела	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Старшая медсестра, медсестра Нач.хоз.отдела Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Старшая медсестра, медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
27	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
28	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	1 раз в неделю	Календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Старшая медсестра, медсестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Старшая медсестра, медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Старшая медсестра, медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Начальник хозяйственного отдела	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Начальник хозяйственного отдела	постоянно	Акт	Визуальный контроль
		Старшая медсестра, медсестра	1 раз в квартал		
		Заведующая	1 раз в квартал		