

Утверждена
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №34»
О.П. Арефьева



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об административном контроле организации качества питания
в МАДОУ «Детский сад №34»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Санитарно эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049 – 13.

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 34 (далее ДОУ)

Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ и наблюдательным советом наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 по ДОУ и решения педагогических советов.

Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в 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;
- выявление нарушений 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.

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)

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом наблюдательным советом ДОУ, планом-графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находится в компетенции наблюдательного совета.

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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

Контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДОУ и наблюдательным советом, согласно утвержденному плану контроля.

Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные

комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета педагогов, родительского комитета. 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 заведующую ДООУ.

Основаниями для проведения контроля являются:

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

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

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей ДООУ.

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 осмотров работника 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 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 ДООУ.

6. Документация

6.1. Документация по питанию для контроля за 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 температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого

лабораторией Роспотребнадзора

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

- Журнал прихода – расхода продуктов;

Приложение__

**План-график
контроля организации питания ДОУ**

	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующая	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	органолептическая оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	заведующая	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
					Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	заведующая	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующая	Ежедневно		Наблюдение
7	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующая	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
8	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
9	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующая	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
10	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующая	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал	Наблюдение

12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующая	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
13	Соблюдение графика режима питания	Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
14	Организация питьевого режима	Заведующая	Ежедневно	-	Оперативный контроль
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующая	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
16	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующая	Периодически	Журнал	Запись, анализ
17	Технология мытья посуды	Заведующая	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
18	Своевременность смены спец. одежды	Заведующая	ежедневно		Визуальный контроль

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Арэфьева Оксана Петровна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022