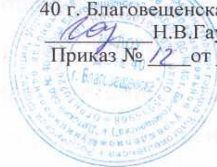


ПРИНЯТО:
На педагогическом совете МАДОУ
«ДС № 40 г. Благовещенска»
« 15 » 01 2018 г.
Прокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «ДС №
40 г. Благовещенска»
Н.В.Гаученова
Приказ № 12 от 16.01.18



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об административном контроле организации и качества питания»
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 города г. Благовещенска»
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее разработано в соответствии, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН, со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Старшая медсестра, работники пищеблока, завхоз, воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 города г. Благовещенска»

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации 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 образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в учреждении.

II. 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 и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ДООУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

III. 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 также утвержденным заведующей ДООУ планом-графиком на учебный год.

План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей ДООУ.

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

IV. Основные правила

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

4.2. 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 Наблюдательного Совета ДООУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ 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 ДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

V. 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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом : (см. Приложение №1)

VI. Документация

6.1. Документация администратора для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация кладовщика по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов 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 МАДОУ
«ДС № 40 г. Благовещенска»

План-график
контроля организации питания в МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	заведующая	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующая кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Шеф повар	Ежедневно	-

8	Закладка блюд	заведующая	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	шеф-повар	Ежедневно	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	заведующая	Периодически	Планерка
		кладовщик	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф повар	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	шеф-повар	Ежедневно	Технол. карта
		заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	повара	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»
		заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	зам. зав по АХЧ кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты

		заведующая	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
18	Выполнение норматива затрат на питание	заведующая зам зав по АХЧ кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
19	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующая завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
20	Анализ документации ответственного за питание	заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	завхоз	Периодически	Журнал
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующая завхоз кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
23	Витаминация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация и блюд»
		заведующая	1 раз в месяц	Журнал
24	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
25	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	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		администратор	1 раз в неделю	

26	Своевременность смены спец. одежды	завхоз	1 раз в квартал	Приобретение
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	зам зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
		заведующая	1 раз в квартал	