

Принято
На общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29 г.
Лениногорска»
Гарифуллина Е.Р.
Протокол № 1 от 10.01.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

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 комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ (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 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, включая приказы, распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов.
- 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 ДОУ, 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;

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

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 в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

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

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Совета педагогов. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ 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 ДООУ, 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 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 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: (Приложение 1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДООУ.

6. Документация

- 6.1. Документация старшей медсестры 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;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал С-витаминации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
- 6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- накопительная ведомость;
 - журнал прихода – расхода продуктов;
 - сертификаты на продукты.
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

План-график контроля организации питания

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст. медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
		Комиссия по питанию	1 раз в месяц		Анализ отчета по выполнению норм
2	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции». Пробы	Вкусовая оценки пищи
		Бракеражная комиссия	По плану		
3	Соблюдение товарного соседства и сроков хранения продуктов	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции» Карта контроля	Анализ, учет
		Кладовщик	еженедельно		Анализ документации
		Заведующая			
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Визуальный осмотр
		Заведующая	Еженедельно	Карта контроля	
5	Снятие остатков продуктов питания	Кладовщик	Ежемесячно	Учет	Учет
		Специалист УО	По плану УО	Комиссионно	Акт Ревизия
6	Соблюдение правил транспортировки продуктов. Качество поступающей продукции	Ст. медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Кладовщик			
7	Закладка продуктов в блюдо	Заведующая	еженедельно	Карта контроля	Взвешивание продуктов
		Ст. медсестра	Ежедневно	-	
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст. медсестра	Ежедневно	Карта контроля	Наблюдение
		Заведующая	Еженедельно		
9	Норма выхода блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Заведующая	Еженедельно		
10	Санитарно-эпидемиологическое состояние пищеблока, складов	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в квартал	Акт	Наблюдение, анализ документации

		Санитарная комиссия	1 раз в месяц	Оперкарта	
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующая	Ежемесячно	Карта контроля	Наблюдение
		Ст. медсестра	Ежедневно	-	
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
		Заведующая	Ежедневно	Журнал здоровья	
13	Соблюдение режима питания	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
		Комиссия по питанию	1 раз в неделю		
14	Организация питьевого режима	Ст. медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
15	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Кладовщик Специалист	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
16	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующая Ст. медсестра	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
17	Анализ документации кладовщика, пищеблока, ст.медсестры	Заведующая	Еженедельно	Отчетно-учетная документация Карта контроля	Анализ
18	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Ст. медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
19	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале Анализ документации
		Заведующая	1 раз в месяц		
20	Заявка на продукты питания	Ст. медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
21	Маркировка инвентаря в группах, пищеблоке	Заведующая Ст.медсестра	Еженедельно	Карта контроля	Визуальный осмотр
22	Наличие остатков пищи в группах, на пищеблоке	Заведующая Ст.медсестра	1 раз в неделю Ежедневно	Карта контроля Акт при нарушении	Визуальный осмотр
23	Организация питания в воспитательно-образовательном процессе	Заведующая	1 раз в неделю	Карта контроля	Наблюдение, анализ результатов
		Ст. медсестра	Периодическ и	Оперкарта	
		Комиссия по питанию	1 раз в месяц		