

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом МКДОУ
Протокол № 6 от «06» мая 2015 г.

Председатель профкома

О.А. Пнева

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

МКДОУ д/с № 22

от «05» мая 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МКДОУ д/с № 22

от «06» мая 2015 г. № 41

О.Н. Москаленко

Введено в действие с «06» мая 2015 г.

Приказ от «06» мая № 41



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА»**

рп. Артемовский – 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "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.
- 1.1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение).
- 1.2. Контроль организации и качества питания в образовательном учреждении предусматривает проведение членами администрации образовательного учреждения наблюдений и обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками МДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в образовательном учреждении, а также исполнения локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.
- 1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в образовательном учреждении.
- 1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в образовательном учреждении принимается советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении;
 - 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 образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в образовательном учреждении.

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 образовательного учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания в образовательном учреждении 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 заведующим образовательного учреждения.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в образовательном учреждении. 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 образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим образовательного учреждения, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего образовательного учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета, комитета родителей (законных представителей). Участие членов профсоюзного комитета образовательного учреждения 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 медицинскую сестру образовательного учреждения.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по образовательному учреждению ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников образовательного учреждения, 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 заведующему образовательного учреждения.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:
 - контроль за 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 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 образовательного учреждения.

6. Документация

6.1. Документация медсестры 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 температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля за состоянием здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

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

6.5. Документация кладовщика по контролю над 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 МКДОУ

План-график
контроля организации питания в МКДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	медсестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		заведующая	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующая комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешива-

		заведующая	2 раза в месяц	Акт	ние продуктов
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	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
12	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	
13	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
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	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 бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в

					среднем за день. Учет д/дней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	заведующая медсестра завхоз, кладовщик	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 средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		заведующая завхоз	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующая медсестра завхоз, кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	медсестра завхоз	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	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		завхоз	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		заведующая	1 раз в квартал		

