

Приложение №1 к Приказу

«Об организации питания
детей в детском саду» от 28.08.2020

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №24 «ДРУЖБА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБДОУ №24)

Принято на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ №24 протокол №1
от 25.08.2020 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №24

Е.Г.Скокина

Положение об административном контроле качества питания воспитанников в ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении", Положением о контрольно-аналитической деятельности в МБДОУ №24, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №24 (далее МБДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ №24, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, 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 МБДОУ;
 - 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;
 - выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
 - оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 годовым планом дошкольного отдела Комитета по образованию, а также утвержденным заведующей МБДОУ

планом - графиком на учебный год. План график административного контроля за

организацией и качеством питания в МБДОУ 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 заведующего МБДОУ.

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

4. Основные правила

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

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 предмет
ов
производственного окружения;

контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонал
а,
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)

6. Документация

6.1. Документация старшей медсестры 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, 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 соответствия

Приложение № 1

К Положению об административном контроле

организации качества питания в МБДОУ №24

План-график

контроля организации питания в МБДОУ № 24

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение.
		заведующая	Ежедневно		
2	Бракераж готовой продукции	медсестра бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра зам. зав. по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Анализ документации
	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующая комиссионно	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	Ревизия
	Соблюдение правил и требований транспортировки	медсестра зам. зав. по АХР	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

продуктов	заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
	заведующая	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	
Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
	заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации
Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
	бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта	
	заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
	заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
	зам. зав по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»	Наблюдение
Контроль за отбором и применением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ

	заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
	заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
			Акт при нарушении, отчет для заведующей	
Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
	зам. зав по АХР	1 раз в 10 дней		
Выполнение норматива затрат на питание	заведующая	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
	зам зав по АХР		Накопительная ведомость	
Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	заведующая медсестра зам зав. по АХР	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
Анализ документации ответственного за питание	заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
Хранение и использование дезинфицирующих средств.	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
	заведующая	Периодически		

Наличие инструкций по применению	зам зав. по АХР			
Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующая медсестра зам зав по АХР	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
	заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
Заявка продуктов питания	зам зав. по АХР	Ежедневно	-	Анализ
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
	медсестра	1 раз в неделю		
Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
	зам зав. по АХР	1 раз в квартал	Приобретение	
Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
	зам зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений	
	заведующая	1 раз в квартал		