

Принято
решением Совета
Учреждения
протокол от 31 10 2016 г. № 2

Утверждено
и введено в действие
приказом заведующей детским садом
№35
от 10 11 2016 г. № 1750/9
В. М. Каримовой
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №35 «Дельфин»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
Общее Положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012, «Об образовании» в Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида №35 «Дельфин» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан. (далее- Учреждение).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ, РТ в области питания детей дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного Учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении принимается Советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующей Учреждения.

II.

Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи:
 - контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ и РТ;
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в 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;
 - выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
 - оказание помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
 - совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении

- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

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;
- 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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждением.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

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

IV. Основные правила

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

42. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета Учреждения, Собрания родителей. Участие членов профессионального союза работников Учреждения комитета Учреждения в работе комиссий является обязательным.

43. 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 Учреждения.

44. Основаниями для проведения контроля являются:

- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и сотрудников 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 Российской Федерации и Республики Татарстан в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

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 качества 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле Учреждения.

VI. 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал ежедневного учета питания детей.
- 6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал С-витаминизации пищи;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.3. 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.
- 6.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Журнал учета сертификатов