

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ №9 «Теремок»
Протокол № 2
« 11 » 12 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального
района Республики Татарстан
Л.В.Калашникова
Введено в действие приказом № 64 от
« 11 » 12 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района Республики
Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 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 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 «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, (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, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ.
- 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, 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 ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:
 - контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ; РТ; ММР
 - 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
- 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 заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за

организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

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 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем руководителя, диетсестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Педагогического совета. Участие членов совета 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 старшую медицинскую сестру ГДБ №1 (по согласованию).

4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- план-график;
 - приказ по ДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

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,
 - контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение №1)

6. Документация

6.1. Документация 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 реализации скоропортящихся продуктов
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.2. 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.
- 6.3. Документация кладовщика по контролю за 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 ДОУ

План-график
контроля организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Теремок»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

| № | 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 | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| | | Бракеражная комиссия | Ежедневно | | |
| 3 | 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 |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания в кладовой | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия выверка |
| 6 | 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 |
| 7 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | Закладка блюд | медсестра | Ежедневно | - | Анализ |

| | | | | | |
|----|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | Заведующая | 2 раза в месяц | Акт | документации взвешивание продуктов |
| 9 | Выполнение технологических требований приготовления пищи | медсестра | Ежедневно | | Наблюдение |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 | |
| 12 | 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 |
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой. | медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| 14 | Контроль за отбором и хранением суточных проб | медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | Калорийность пищевого рациона | медсестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| | | Заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| | | Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |

| | | | | | |
|----|---|---|---------------------------|--|---|
| 17 | Соблюдение графика режима питания | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| | | Заведующая | 1 раз в мес. | Акт при нарушении | |
| 18 | Организация питьевого режима | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | 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 | | |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание | Заведующая Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 21 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания | Заведующая медсестра ст.воспитатели Кладовщик, Завхоз | Постоянно | Законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д. |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание | Заведующая | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 23 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| | | Заведующая Завхоз | Периодически | | |
| 24 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений | Заведующая медсестра Завхоз Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |

| | | | | | |
|----|---|------------------------|-----------------|--|--------------------------------|
| 25 | Витаминизация блюд | медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| | | Заведующая | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 26 | Заявка продуктов питания | медсестра Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 27 | Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка) - соблюдение гигиенических требований | Заведующая | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| | | Старший воспитатель | 1 раз в неделю | | |
| | | медсестра | 1 раз в неделю | | |
| 28 | Технология мытья посуды | Медсестра Шеф-повар | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 29 | Своевременность смены спец. одежды | медсестра | ежедневно | | Визуальный контроль |
| | | Зав. зам. по АХЧ | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение | |
| 30 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | медсестра | постоянно | - | Визуальный контроль |
| | | Зав. зам. по АХЧ | 1 раз в квартал | Акт | |
| | | Заведующая | 1 раз в квартал | | |

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Листов _____
Заведующий _____

Л. В. Калашникова

