

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 101
Адмиралтейского района
Санкт – Петербурга
протокол № 1
от «28» 08 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 101
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

 /Л.Г. Патрикеева/
Приказом № 27 от «28» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в
ГБДОУ детский сад №101
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, 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 СанПиН 2.4.1.2660-10.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 101 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ДДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДДОУ предусматривает проведение членами администрации ДДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДДОУ, 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 ДДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ГБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ГБДОУ принимается советом ДДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДДОУ, осуществляемая через следующие задачи
- контроль по исполнению нормативных документов санитарного законодательства РФ;
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДДОУ;
 - 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 ДДОУ, 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 ДДОУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДДОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

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 ГБДОУ планом - графиком на учебный год за

- организацией и качеством питания
- за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и

доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОУ.

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.

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 заведующим ДОУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующим ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и педагогического совета. 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 ДОУ, по

поводу нарушения.

Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей ДОУ.

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 выполнения 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 данным положением

6. Документация

6.1. Документация завхоза 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.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- контракты на поставку продуктов 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 ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Завхоз	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.		Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Завхоз	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	Завхоз	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	Завхоз	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Завхоз	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 документацинна блюдение
			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	Повар/завхоз	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	Завхоз	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	Воспитатели	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра Завхоз	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	Заведующая	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы,

	затрат на питание	Бухгалтер		Накопительная ведомость	стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующая медсестра Завхоз	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	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	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	Кастелянша	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		