

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АЛАРСКИЙ РАЙОН»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУТУЛИКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1**

669452 Россия, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, улица Матвеева, 45

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об административном контроле организации и качества питания в
МБДОУ Кутуликский детский сад №1, МБДОУ Кутуликский детский
сад №1 структурное подразделение Кутуликский детский сад №2,
МБДОУ Кутуликский детский сад №1 структурное подразделение
Кутуликский детский сад №3»**

СОГЛАСОВНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Г.М. Ларионова

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 01.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей
№ 2 от 01.03.2022г.

 С.Н. Загвоздина



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ Кутуликский детский сад №1, структурное подразделение Кутуликский детский сад №2, структурное подразделение Кутуликский детский сад №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", СанПин 2.4.1.3049-13 (с изм. от 27.10.2020) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ Кутуликский детский сад №1, структурное подразделение Кутуликский детский сад №2, структурное подразделение Кутуликский детский сад №3 (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 ДОУ, 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 ДОУ и решения педагогических советов.

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 на общем собрании трудового коллектива ДОУ имеющим право вносить в него изменения и дополнения, согласовывается с

председателем профсоюзного комитета учреждения, и утверждается приказом руководителя ДОУ.

II. 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;
- 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 оценка 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 ДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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;
- 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 ДОУ на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей ДОУ.

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 в ДООУ проводится в виде тематической проверки.

IV. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДООУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДООУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ 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 ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДООУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ 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 ДООУ.

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 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)

VI. Документация

6.1. Документация администратора для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное перспективное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- Журнал бракеража сырой продукции
- ежедневное меню-требование;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация кладовщика по организации питания, 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 бракеража сырой продукции;
- Журнал учета сертификатов.

План-график
контроля организации питания в МБДОУ Кутуликский детский сад №1,
структурном подразделении Кутуликский детский сад №2, структурном
подразделении Кутуликский детский сад №3.

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	кладовщик	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
		заместитель по хозяйственной работе	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильники в на пищеблоке»
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заместитель по хозяйственной работе, кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	заместитель по хозяйственной работе	Ежедневно	-

8	Закладка блюд	заместитель по хозяйственной работе , кладовщик	Ежедневно	-
			2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	шеф-повар, повар	Ежедневно	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	кладовщик	Постоянно	Оперативный контроль
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	кладовщик	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		заместитель по хозяйственной работе	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		заместитель по хозяйственной работе	Периодически	Планерка
		заместитель по хозяйственной работе , кладовщик	Периодически	Планерка
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	кладовщик шеф-повар	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	шеф-повар, повар	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	шеф-повар, повар	Ежедневно	Технол. карта

		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»
		заместитель по хозяйственной работе, заместитель по ВМР	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	повар	Ежедневно	-
		заместитель по хозяйственной работе, заместитель по ВМР		Акт при нарушении, отчет для заведующей
18	Организация питьевого режима	Заместитель по хозяйственной работе	Ежедневно	-
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в 10 дней	
20	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий заместитель по хозяйственной работе кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий заместитель по хозяйственной работе	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	заместитель по хозяйственной работе	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация,

				оформление технологических карт
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	заместитель по хозяйственной работе	Ежедневно	Журнал
		заместитель по хозяйственной работе медсестра	Периодически	
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, заместитель по хозяйственной работе кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
25	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в месяц	Журнал
26	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
27	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований 	заместитель по ВМР	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		заместитель по ВМР	1 раз в неделю	
28	Технология мытья посуды	Шеф-повар заместитель по хозяйственной работе	Периодически	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. одежды	кастелянша	ежедневно	Приобретение
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в полугодие	

30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	заместитель по хозяйственной работе	постоянно	-
		заместитель по хозяйственной работе	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
		заведующий	1 раз в квартал	