



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»**

ПРИКАЗ

11 января 2021 года

№ 1-8/ог

п. Вычегодский

**О внесении изменений в Положение об административном контроле
организации и качества питания в МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» и изложить в новой редакции.
2. Утвердить Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»
3. Ввести в действие с 11 января 2021 года.
4. Признать утратившим силу приказ от 1 сентября 2015 года № 311/9 об административном контроле организации и качества питания в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»
5. Делопроизводителю Быковой Ю.С. ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 28
«Золотой ключик»



И.В. Порошина

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- 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 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 Учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

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 Учреждением планом - графиком на учебный год.

План - график административного контроля за:

- организацией и качеством питания в Учреждении 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 Учреждением.

3.5. 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.

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

4. Основные правила организации контроля

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждением, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинской сестрой, 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 Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета Учреждения, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета 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 медицинскую сестру Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) 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 в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

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.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими на основании плана-графика административного контроля на учебный год.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле Учреждения.

6. Документация по организации питания

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал бракеража готовой пищевой продукции ;
 - журнал С - витаминизации пищи;
 - гигиенический журнал (сотрудников);
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции»
 - документы , сертификаты качества на продукты.
 - журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

7. Заключительные положения

7.1. В целях совершенствования организации административного контроля организации и качества питания в Учреждение:

- изучает деятельность всех служб обеспечивающих качество питания в Учреждении.

7.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом Учреждения и действует на неопределенный срок.

7.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся заведующему Учреждением Советом Учреждения путем направления соответствующего протокола.

7.4. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.