

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» Е.А.Малова 28. 2021 г</p> 	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Совета родителей МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» С.И.Сынков «31» 08 2021г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» Е.В.Иванова Приказ № 94 от 09.09.2021г</p> 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле качества питания в ДОУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад комбинированного вида №68»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
Протокол № 1 от 30.08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле качества питания в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад комбинированного вида №68» (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 в области питания детей в 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 Общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. 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;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых

актов ДООУ, оценка их эффективности;

- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- 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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждения.

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.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заведующим хозяйством в рамках их полномочий.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей. 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;
- 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждения.

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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДООУ.

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- ведомость контроля за рационом питания ;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- личные медицинские книжки персонала;

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал учета сертификатов.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания

План-график

контроля организации питания в МДОУ

«Детский сад комбинированного вида №68»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	1 раз в месяц	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал бракеража готовой пищевой продукции. Пробы.	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Проверка
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссионно	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий Зам.зав. по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	-	

		Заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	наблюдение взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Зам.зав. по АХЧ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Акт при наличии нарушений	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
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	Холодильник для хранения суточных проб	Наблюдение
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Гигиенический журнал (сотрудники)	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полгода	Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	2 раза в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
17	Организация питьевого режима	Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	Зам.зав. по АХЧ	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующий	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции . Акт периодически	
19	Выполнение норматива затрат на питание	Зам.зав. по АХЧ Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование. Ведомость контроля за рационом питания.	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Зам.зав. по АХЧ	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации , приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Зам.зав. по АХЧ Медсестра	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Заявка продуктов питания	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
25	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов

	<p>группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований</p>				
26	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27	Своевременность смены спец. одежды	Зам. зав. по АХЧ	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Зам. зав. по АХЧ	постоянно	-	Визуальный контроль