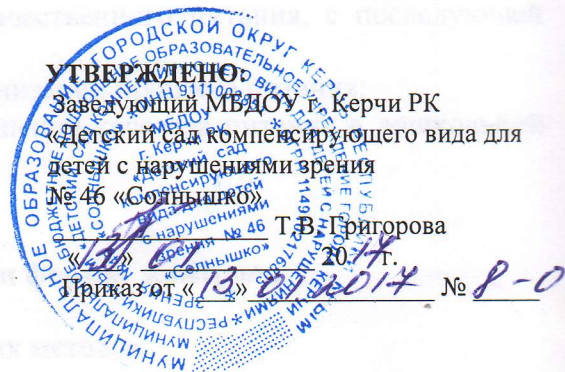


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Города Керчи Республики Крым
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46
«Солнышко»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ
Протокол от «20» сентября 2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

**В МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46
«Солнышко»**

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 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениям зрения № 46 «Солнышко».
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных организациях, а также локальных актов образовательной организации, включая приказы, распоряжения по МБДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является а МБДОУ анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания принимается Общим собранием работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольной образовательной организации, 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 МБДОУ;

- 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 МБДОУ, 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 дошкольной образовательной организации.

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 сторонними организациями, имеющих лицензию) 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 детским садом планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противозидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. 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 детском саду проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, завхозом, в рамках полномочий, старшей медицинской сестрой согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета бракеражной комиссии. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников дошкольной организации, по поводу нарушения.
- 4.4. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

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 определяются планом-графиком контроля (см. Приложения №1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МБДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация кладовщика, завхоза для контроля за качеством питания:
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильниках;
 - журнал прихода – расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов, в том числе скоропортящихся;
 - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов и сертификатов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
 - журнал аварийных ситуаций;
 - результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;
 - технологические карты;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал С-витаминизации пищи
 - журнал ежедневного учета питания детей (накопительная ведомость)
 - медицинские книжки персонала (единого образца);

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

План-график
контроля организации питания в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	старшая медицинская сестра повар	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая, Бухгалтер централизованной бухгалтерии	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	старшая медицинская сестра 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	повар, старшая медицинская сестра	Ежедневно	-	Наблюдение

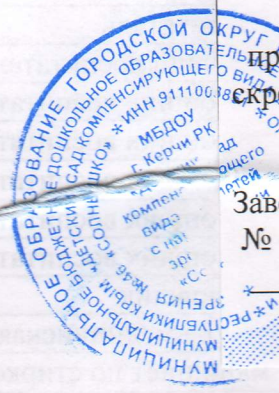
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	повар старшая медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	повар, завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая старшая медицинская сестра	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующая старшая медицинская сестра	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Технолог. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель, старшая медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Инструкции	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в дошкольную организацию	старшая медицинская сестра, кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий, Кладовщик, старшая медицинская сестра	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий, завхоз, старшая медицинская сестра	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	старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		

23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	повар, старшая медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации и блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	кладовщик	1 раз в 10 дней	-	Анализ
26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель, старшая медицинская сестра	1 раз в неделю		
27	Своевременность смены спец. одежды	повар	ежедневно		Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		

Информация о выполнении работ
в соответствии с графиком работ
по ремонту и обслуживанию
автобусов № 46 «Солнышко»

Дата	Получено	Выполнено	Примечание
1.01.2014			
2.01.2014			
3.01.2014			
4.01.2014			
5.01.2014			
6.01.2014			
7.01.2014			
8.01.2014			
9.01.2014			
10.01.2014			
11.01.2014			
12.01.2014			
13.01.2014			
14.01.2014			
15.01.2014			
16.01.2014			
17.01.2014			
18.01.2014			
19.01.2014			
20.01.2014			
21.01.2014			
22.01.2014			
23.01.2014			
24.01.2014			
25.01.2014			
26.01.2014			
27.01.2014			
28.01.2014			
29.01.2014			
30.01.2014			
31.01.2014			



Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью
Листов _____
Заведующий МБДОУ
№ 46 «Солнышко»
Григорова Т.В.