

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад с. Арнаутово»
от «14» января 2016 года
Протокол № 01



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
СЗварыкина С.Зварыкина
Протокол № 01
от «14» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад с.Арнаутово» Красногвардейского района Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Арнаутово» Красногвардейского района Белгородской области (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО СанПин 2.4.1.3049 -13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Арнаутово» (далее МБДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение заведующим МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ и решения Общих собраний работников.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается Общим собранием работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: обеспечение качества питания в МБДОУ, осуществляемое 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 в МБДОУ;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 группе;
- 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 МБДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ 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 МБДОУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны пройти медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего МБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ 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 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 контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются следующим образом: (см. Приложение №1)

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10 - дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья;
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурного режима в холодильной камере;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал проведения С-витаминизации;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал учета сертификатов

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

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад с.Арнаутово»
Красногвардейского района Белгородской области**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции. Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий	1 раз в 3 мес.	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	Анализ документации Проверка Запись в журнале
4	Температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Повар	Ежедневно	Журнал Температурного режима холодильного оборудования	
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Запись в журнале
6	Закладка блюд	Заведующий	2 раза в месяц	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий	Ежедневно		Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.				
		Заведующий	Периодически	Оперативный контроль	Наблюдение ,
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий Заведующий	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующая	1 раз в полугодие	Оперативный контроль Санитарные книжки	Анализ документации
13	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
14	Организация питьевого режима	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий	При поступлении продуктов	Сертификаты качества, ветеринарные свидетельства, справки,	Анализ документации
16	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий	Периодически	Журнал	Запись, анализ
17	Витаминация блюд	Заведующий	Ежедневно	Журнал С - витаминизации	запись в журнале

18	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <p>-организация приема пищи в группах;</p> <p>-соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</p> <p>-соблюдение гигиенических требований</p>	Заведующий	1 раз в месяц	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
19	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий	1 раз в квартал	-	Визуальный контроль