Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании работников Учреждения Протокол № 2 от 11.12.2014г.. | Согласовано:  с профсоюзным комитетом  Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зозуля Т.А. | Утверждено:  Приказ № 25  Заведующий МБДОУ «Байцуровский детский сад «Чебурашка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яковенко Г.П. |  |

«Байцуровский детский сад «Чебурашка»

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном контроле организации и качества питания в ДОУ**

**1. Общие положения**

* 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 СанПинН 2.4.1.2660-10.
  2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Байцуровский детский сад «Чебурашка» (далее ДОУ).
  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.
  4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
  5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается Общим собранием Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

- 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 ДОУ, 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.

1. **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.

1. **Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, медицинской сестрой 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 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;

- 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 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 ДОУ.

**6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ**

**«Центр развития ребенка - детский сад «Капелька»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | м/сестра | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | м/сестра  Бракеражная комиссия | Ежедневно  Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | М/сестра  Завхоз | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках** | М/сестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий  Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | М/сестра  Завхоз  заведующий | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | М/сестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | М/сестра | Ежедневно | - | наблюдение взвешивание  продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт при наличии нарушений |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | М/сестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях |  | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | М/сестра | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц |  |
| Заведующий | 2 раза в мес. | Акт при наличии нарушений |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Заведующий | Периодически | Планерка | Наблюдение , анализ документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующей | Наблюдение |
| 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** | М/сестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | М/сестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 16 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | М/сестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 18 | **Организация питьевого режима** | М/сестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | М/сестра завхоз | 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 |
| 20 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий  Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование  Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 21 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий  медсестра  Завхоз | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 22 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 23 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий  Завхоз | Периодически |
| 24 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий медсестра  Завхоз | По мере необходимости | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 25 | **Витаминизация блюд** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 26 | **Заявка продуктов питания** | М/сестра завхоз | Ежедневно | - | Анализ |
| 27 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Зав. | 1 раз в неделю |
| М/сестра | 1 раз в неделю |
| 28 | **Технология мытья посуды** | медсестра | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 29 | **Своевременность смены спец. одежды** | медсестра | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 30 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | М/сестра | постоянно | - | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | 1 раз в квартал |