

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с вступлением в силу нового СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит нововведения в организацию работы детских садов, включая организацию питания, работы в дошкольных организациях с 30 июля 2013 года .

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Медицинская сестра, работники пищеблока, кладовщик, педагоги, младшие воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17 комбинированного вида» (далее - учреждение).

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации 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.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в учреждении.

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается распорядительным актом руководителя учреждения.

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 учреждения, 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 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 руководителем учреждения 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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя учреждения.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. 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

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем учреждения, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с распорядительным актом руководителя по учреждению.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются распорядительным актом руководителя учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета в учреждении 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 и руководителя МБДОУ.
- 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается руководителю 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 точности 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 следующим образом: (см. Приложения №1, Приложения №2)

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

6. Документация

6.1. Документация по контролю за качеством питания:

- примерное цикличное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация медицинской сестры (руководителя) по контролю за качеством питания:

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- акты снятия остатков продуктов питания;
- Журнал С-витаминизации пищи;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

**План-график
контроля организации питания
в МБДОУ Ивановский детский сад**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	ежедневно	меню-требование 10-ти дневное меню	составление меню
		заведующий	ежедневно		анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	ежедневно	журнал «Бракераж готовой продукции» =пробы=	методика органолептической оценки пищи
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	бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик	при поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующий	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра заведующий	ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	Закладка блюд	члены совета по питанию	ежедневно, согласно графика	Наблюдение	Анализ документации взвешивание продуктов
		заведующий	2 раза в месяц		
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра, заведующий	ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования,	медсестра	постоянно	ДРК 1 раз в месяц	Наблюдение

	уборочного инвентаря	заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11.	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		заведующий	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	ежедневно	Планерка	Наблюдение
		заведующий	периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		совет по питанию	периодически	Отчет для заведующего	Анализ документациии аблюдение
			при подготовке к новому учебному году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра, заведующий	ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра заведующий	ежедневно	технол. карта	Наблюдение
15.	Калорийность пищевого рациона	медсестра	ежедневно	сводная таблица	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала. Журнал регистрации медосмотров. Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		заведующий	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	медсестра	ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в мес.	-	
18.	Организация питьевого режима	медсестра	ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль

19.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра кладовщик	при поступлении продуктов	меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней		
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Бухгалтер заведующий	постоянно	законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	медсестра кладовщик заведующий	постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленчески х решений. Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д.
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра завхоз	ежедневно	Журнал использования дез/средств	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий кладовщик	периодически	Журнал «Витаминизации блюда»	Исполнение предписаний
		заведующий медсестра кладовщик	регулярно		
24.	Витаминизация блюд	медсестра повар	ежедневно	Журнал	Закладка и запись в журнале Наблюдение,
25.	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		анализ результатов
		заведующий	1 раз в неделю	Наблюдение, опрос	

ПЛАН – ГРАФИК
должностного контроля заведующего 2020 – 2021 учебный год

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост, белья	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2.	Воспитатель	Тетрадь посещаемости.	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Анализ табелей	ежедневно	1 раз в месяц на планерке
		График Проветривания Проведение обработки игрушек	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка
		Проведение маркировки мебели	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение		на совещании при заведующей 2 раза в год
3.	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение 10-дневного меню	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие Сан ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

5.	Машинист по стирке и ремонту спец/одежды	Своевременность смены белья Своевременная стирка и соблюдение график выдачи белья Гигиеническая уборка и чистка	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан. технического оборудования в соответствии Сан.ПиН Работа только на исправном оборудовании Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей Карта контроля
10.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание и территория МДОУ	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля