

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №48»
(МБДОУ «Детский сад №48»)

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №48»
протокол № 10
от «24» 05 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

заведующего МБДОУ

«Детский сад №48»

 А.Ю.Пантюшина

приказ № 30

от «04» 06 2017г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Министерства образования и науки России №178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №48» (далее - МБДОУ).
- 1.1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания воспитанников МБДОУ.
- 1.2. Контроль организации и качества питания воспитанников в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, визуального контроля, осуществляемых в пределах компетенции, за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области общественного питания, а также локальных актов, включая приказы, распоряжения и решения коллегиальных органов МБДОУ.
- 1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников в МБДОУ.
- 1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается Управляющим советом МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

- 2.1. Цель контроля - оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, 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 в МБДОУ;
- совершенствования 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 группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- иные правомерные методы, способствующие 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 мероприятий по организации питания (раздел годового плана МБДОУ) на учебный год. План мероприятий по организации питания 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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

3.4. 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинской сестрой курирующей поликлиники в рамках полномочий, согласно утвержденному плану 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

Управляющего совета, представители родительской общественности, члены профсоюзного комитета МБДОУ.

- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план;
 - 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 воспитанников, 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 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 (договоров) на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими ежегодным приказом заведующего МБДОУ.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1. Документация для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал аварийных ситуаций;

- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- Журнал учета сертификатов

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

План контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад №48»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Мед. сестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Мед. 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	Мед.сестра 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	Мед.сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Гл.бухгалтер Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Мед.сестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Мед.сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Мед.сестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий, комиссия низового контроля	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Мед.сестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Мед. сестра, зав.зав.по АХР	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Мед.сестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий, комиссия низового контроля	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам.зав по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Мед. сестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Мед. сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Мед. сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Старший воспитатель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	

18	Организация питьевого режима	Мед. сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Мед. 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		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Гл.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 Мед. сестра, зам.зав. по АХР, старший воспитатель Кладовщик.	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	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам.зав по АХР	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Мед. сестра Зам.зав. по АХР Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Мед. сестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ

27	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований 	Заведующий	1 раз в месяц	<p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.</p>	<p>Наблюдение, анализ результатов</p>
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Мед. сестра	1 раз в неделю		
28	Технология мытья посуды	Мед. сестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Мед. сестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Кастелянша	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Мед. сестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
на 9 листах

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №48»
Панф А.Ю. Пантюшина



«06» 06 20 17 г.