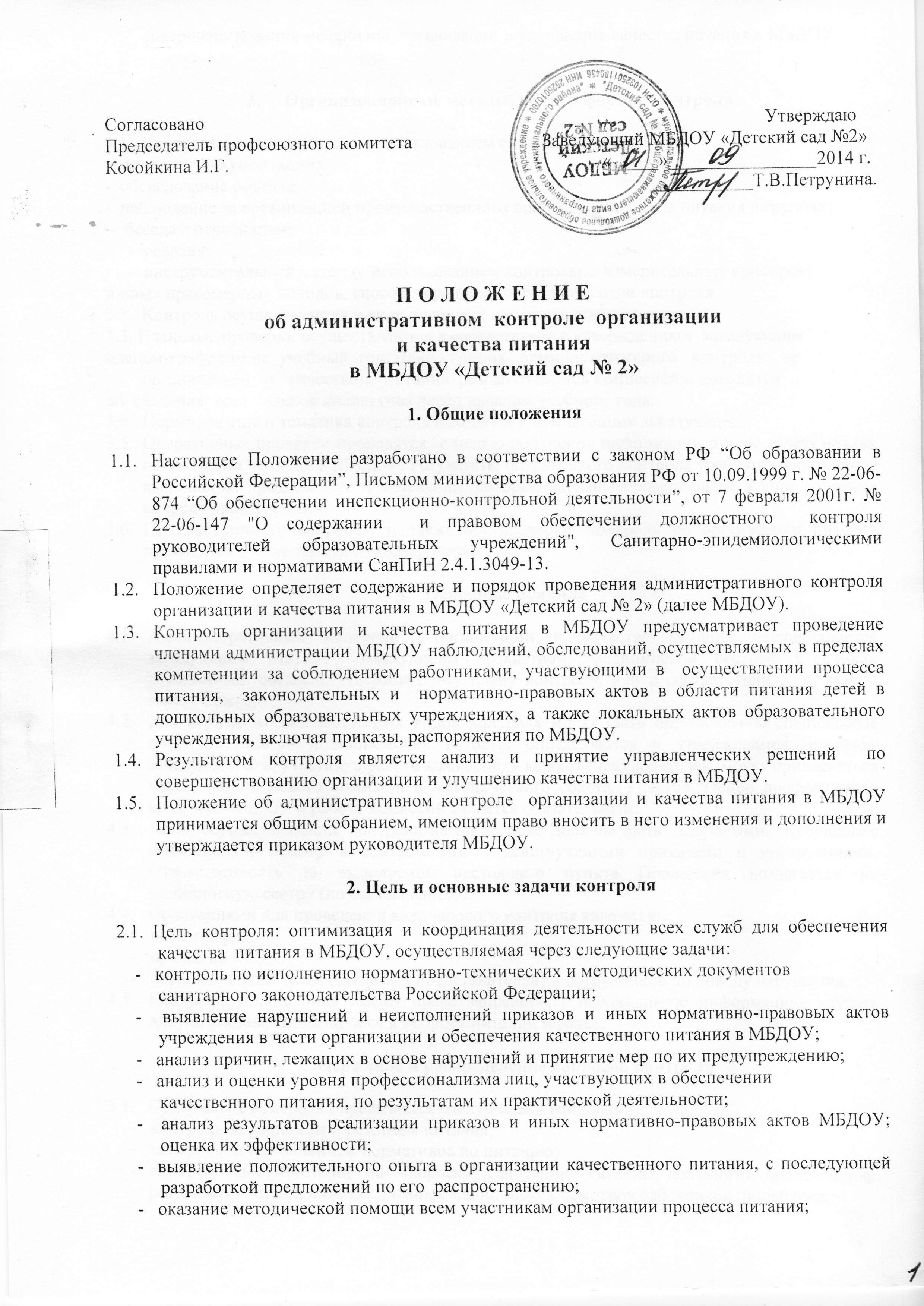
****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКЙ САД №2 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т.В. Петрунина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном контроле организации и качества питания**

**в МБДОУ «Детский сад № 2 »**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, 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.
  2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад № 2» (далее МБДОУ).
  3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, рас­поряжения по МБДОУ.
  4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
  5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается общим собранием, 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 Российской Федерации;

- 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 МБДОУ.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   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 заведующим

планом-графиком на учебный год. План - график административного контроля за

организацией и качеством питания разрабатыва­ется комиссией и доводится

до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
  2. 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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания прово­дится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заведующим хозяйством, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.
   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 (по согласованию).
   4. Основаниями для проведения внепланового контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по МБДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.

1. **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,

- контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются

между ответственными.

**6. Документация**

6.1. Документация медсестры 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 реализации скоропортящихся продуктов

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. 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 ДОУ

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 2»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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** | Медсестра  Бракеражная комиссия | Ежедневно  Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Медсестра  Кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурный режимом хранения продуктов в холодильниках** | Медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка,  запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия,  выверка |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Медсестра  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** | Медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Медсестра | Ежедневно | - | Анализ документации, взвешивание  продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Медсестра | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Периодическое составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | Медсестра | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Заведующий | Периодически | Планерка | Наблюдение, анализ документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документации, наблюдение |
| 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** | Медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | Медсестра | 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** | Медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 18 | **Организация питьевого режима** | Медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Медсестра  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  Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование,  Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день, учет детодней |
| 21 | **Выполнение нормативно-правовой базы 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 | Регулярно | 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** | Медсестра  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, сервировка)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы | Наблюдение, анализ результатов |
| Воспитатели групп | 1 раз в неделю |
| Медсестра | 1 раз в неделю |
| 28 | **Технология мытья посуды** | Медсестра  Повар | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 29 | **Своевременность смены спецодежды** | Медсестра | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 30 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Медсестра | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | 1 раз в квартал |