



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»

ул. Чкалова, д. 1, г. Югорск, 628260
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область,
Телефон / факс (834675) 7-79-95

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
протокол № 2 от 03.02.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

_____ Ю.В. Кузьмина
приказ от 01.03.2021 № 54/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания
в МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

Югорск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2.

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи административного контроля, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад «Гусельки» (далее-МАДОУ, Учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в МАДОУ предусматривает проведение членами администрации МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МАДОУ, 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 МАДОУ и решения педагогических советов.

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МАДОУ, 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 МАДОУ;
- 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;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МАДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МАДОУ.

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. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МАДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. 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 МАДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МАДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МАДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Общего собрания трудового коллектива, Управляющего совета.

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 специалиста по охране труда.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МАДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МАДОУ, 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 МАДОУ.

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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Приложением №1.

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 20-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал санитарного состояния помещений.
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов

**План-график
контроля организации питания в МАДОУ «Детский сад
«Гусельки»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	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	1 раз в неделю	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, запись в журнале
		заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	1 раз в неделю	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	комиссионно	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Зав складом, кладовщик	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Специалист по ОТ	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	медсестра	1 раз в неделю	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		заведующий	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	1 раз в неделю		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации

10	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Периодическое составление акта	
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	1 раз в неделю	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		заведующая	1 раз в месяц	Планово	Наблюдение , анализ документации
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежемесячно	Накопительная ведомость	Анализ
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		
17	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в МАДОУ	Медсестра, зав складом, кладовщик	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции», Акт периодически	Анализ документации
19	Выполнение норматива затрат на питание	бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
		медсестра			

21	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Инструкция, лист разведения	анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий медсестра	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	запись в журнале
25	Заявка продуктов питания	Зав складом, кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заместитель заведующего по ВиМР	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		медсестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		зам зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений	