

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
директора МБОУ
«НШ-ДС №72
Яранцева Н.В.
Приказ № _____ от _____

Принято на общем собрании
протокол № _____ от _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ № ____
об административном контроле
организации и качества питания
МБОУ «НШ-ДС №72»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Положением о контрольно-аналитической деятельности в МБОУ «НШ-ДС №72», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «НШ-ДС №72» (далее ОУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ОУ принимается на общем собрании трудового коллектива ОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ОУ.

II. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ОУ, 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 ОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка 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 ОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ОУ.

III. 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 годовым планом дошкольного отдела Департамента образования, а также утвержденным руководителем ОУ планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических

Мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции и.о.директора ОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ОУ. 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 ОУ проводится в виде тематической проверки.

IV. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется и.о.директора ОУ, заместителем директора, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом и.о.директора ОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора ОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ОУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета ОУ 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 старшую медицинскую сестру ОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ 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 и.о.директора ОУ.

V. 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 следующим образом (см. Приложения №1)

VI. Документация

6.1. Документация администратора для контроля за качеством питания:

- примерное 10-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;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация кладовщика по организации питания, подлежащая контролю:

- 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.

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

План-график
контроля организации питания в МБОУ «НШ-ДС №72»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст.медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
		директор	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	администратор	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
		бракеражная комиссия	Ежедневно	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ст.медсестра кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Шеф -повар	Ежедневно	Журнал «Регистрации и температуры холодильников на пищеблоке»
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	директор кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ст.медсестра	Ежедневно	-
8	Закладка блюд	Шеф-повар	Ежедневно	-
		директор	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Директор шеф-повар	Ежедневно	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст.медсестра	Постоянно	Оперативный контроль
		директор	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф-пова	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		директор	Периодически	Планерка
		завхоз кладовщик	Периодически	Планерка
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Шеф-повар	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф-повар Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	Ст.медсестра шеф-повар	Ежедневно	Технол. карта

		директор	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации и здоровья»
		директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	Шеф-повар	Ежедневно	-
		директор		Акт при нарушении, отчет для заведующей
18	Организация питьевого режима	Педагоги групп Ст.медсестра	Ежедневно	-
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Завхоз Кладовщик Ст.медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническим и документами
		директор	1 раз в 10 дней	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодический
20	Выполнение норматива затрат на питание	Завхоз кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Директор шеф-повар завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация

				я, оформление технологичес ких карт
23	Хранение и использование дезинфициру ющих средств. Наличие инструкций по применению	Шеф-повар	Ежедневно	Журнал
		директор завхоз	Периодически	
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	директор шеф-повар ст.медсестра завхоз кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
25	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминиза ции блюд»
		директор	1 раз в месяц	Журнал
26	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
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	директор	1 раз в неделю	Карточки- схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		Шеф-повар	1 раз в неделю	
28	Технология мытья посуды	Ст.медсестра	Периодически	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. одежды	Ст.медсестра	ежедневно	Приобретени е
		завхоз	1 раз в квартал	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Шеф-повар	постоянно	-
		завхоз	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
		директор	1 раз в квартал	