



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), Устава ДОУ.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее ДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов ДОУ, включая решения педагогических советов.

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

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб ДОУ для обеспечения качества питания в ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- анализ соблюдения законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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 планом-графиком контроля организации питания, утвержденным руководителем ДОУ на текущий учебный год. План-график административного контроля организации питания разрабатывается на основе Программы организации питания, 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.

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

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

4. Основные правила проведения контрольных мероприятий

4.1. Контроль за правильной организацией питания воспитанников осуществляется руководителем. Функции контроля качества питания могут быть возложены на заместителей руководителя, старших воспитателей, шеф-поваров, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются отдельными Положениями и утверждаются приказом руководителя ДОУ. К участию в работе комиссий, могут привлекаться члены Управляющего совета, родители воспитанников. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников ДОУ, по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам организации питания.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается руководителю ДОУ.

5. **Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- рацион и режим питания;
- выполнение нормативов по питанию;
- документация по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- сроки годности и условий хранения продуктов;
- технология приготовления пищи;
- поточность технологических процессов;
- качество готовой продукции;
- санитарно-техническое состояние пищеблока;
- санитарное содержание и санитарная обработка предметов производственного окружения;
- состояние здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- прием пищи детьми;
- выполнение муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность, ответственные лица и формы предоставления результатов определяются планом-графиком.

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

6. **Документация**

6.1. Документация диетсестры (шеф-повара) для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- накопительная ведомость;

6.2. Документация кладовщика для контроля качества питания:

- журнал входного контроля пищевых продуктов и производственного сырья;
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

6.3. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

6.4. Документация заместителя заведующего по АХР, бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- медицинские книжки персонала (единого образца);
- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае»;
- журнал аварийных ситуаций;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.