

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
протокол от 30.08.2022г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1
«Космос»
Г.Н. Клещевич
от 30.08.2022г № 540/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 2.4.3648-20
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ «Детский сад №1 «Космос» г. Евпатории (далее ДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ 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 ДОУ.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ 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 ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:
 - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ; РК
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
 - 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.
- 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, после его утверждения.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. 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 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой (по питанию), в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
- 4.2. 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).
- 4.3. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:
- план-график;
 - приказ по ДООУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
- 4.4. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

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 состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения контрактов на поставку продуктов питания,
- контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных;
- контроль за состоянием технологического оборудования;
- ведение документации

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение №1)

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- меню-требование на каждый день;
- журнал бракеража поступающего сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд

- гигиенический журнал;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал бракеража скоропортящихся продуктов
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов (сертификаты);

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

План-график контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		

				Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильника в на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки и продуктов	медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
6	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	Член бракеражной комиссии	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц		
7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции	Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Наблюдение	Наблюдение, анализ документации
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
10	Санитарное состояние помещений .	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документацияна блюдение

			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
11	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Контроль	Наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Согласно Сан ПиН	Наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Гигиенический журнал журнал	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
16	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17	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
		Заведующая	1 раз в 10 дней		
18	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в

					среднем за день. Учет детодней.
19	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующая медсестра Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
		Заведующая Завхоз	Периодически		
22	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
23	Заявка продуктов питания	медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
24	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	Заведующая	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. Дид. Игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель заведующего	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		

25	Технология мытья посуды	Медсестра Шеф-повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
26	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Спец. По административно-хозяйственной работе	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Спец. По административно-хозяйственной работе	1 раз в квартал	Акт	
			1 раз в квартал		

Приложение № 2
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

ПЛАН работы по организации питания МБДОУ «Детский сад № 1 «Космос»

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра, Зам. заведующего
2.	Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»	2 раза в год	Изучение документов	Заведующий
3.	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	постоянно	приказы	заведующий
4.	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий Зам. заведующего медсестра
5.	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Зам. заведующего медсестра
6.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	диагностика	Зам. заведующего
7.	Организация работы с родителями	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Зам. заведующего Медсестра

	по ознакомлению с питанием в ДОУ			Творческая группа
8.	Анализ 10-дневного примерного меню, корректировка	Сентябрь	приказ	Заведующий Медсестра Шеф-повар
9.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	Специалист по АХР
10.	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий
11.	Организация обучения работников ДОУ (санминимум)	По плану	обучение	Заведующий Представитель Роспотребнадзора
12.	Организация планового медосмотра работниками ДОУ	Июнь	Санитарные книжки	медсестра
13.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий Спец.по закупкам
14.	Оснащение пищеблока: - обслуживание и ремонт электрических плит; - обслуживание и ремонт водонагревателя; - работа вентиляции, рециркулятора, кварцевой лампы	В течение года	Замена	Специалист АХР
15.	Приобретение посуды на пищеблок для приготовления диетического питания	В течение года	При необходимости	специалист АХР