

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №222 комбинированного вида"
ИНН 2466054855 КПП 246601001 ОГРН 1022402674051
сч. 40701810204071000532 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю
г. Красноярск
БИК 040407001

660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса 137-а, тел. 212-00-39, 211-98-05
<http://красдоу222рф> mbdou222@inbox.ru

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива:
Протокол № 3
от «26» 11 2018 г.

*Предс-ль ППО
Колесова Татьяна Я. - Мамонд*

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 222
Ю. А. Александрова
Приказ № 88 от «26» 11 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"ДЕТСКИЙ САД №222 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"**

Красноярск
2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (далее - Санитарные правила).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 222 комбинированного вида» (далее - МБДОУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ, а также изменения и дополнения и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля.

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности Учреждения для обеспечения качества питания в МБДОУ, 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 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;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- 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;
- инвентаризация;

- 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, утвержденным заведующим МБДОУ.

План мероприятий административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ разрабатывается 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 заведующей МБДОУ.

3.5. 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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила.

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по АХЧ, медицинской сестрой (закрепленной за МБДОУ), в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского Совета МБДОУ, представители родительской общественности. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- План мероприятий административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, 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 МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами (Приложение № 1):

- 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 выполнения договоров (контрактов) на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом (Приложение № 2):

6. Документация

6.1. Документация 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;
- 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.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 222

Ю. А. Александрова

Приказ № 87 от «26» 11 2018 г.

**Содержание административного контроля организации и качества питания
МБДОУ № 222**

№ п/п	Содержание контроля	Кто контролирует
1.	Соблюдение функциональных обязанностей сотрудников при организации питания (кладовая-пищеблок-группа).	Заведующий
2.	Организация питания (кладовая-пищеблок-группа): взаимодействие сотрудников, соблюдение нормативов.	Заведующий, Медсестра (закрепленная за МБДОУ)
3.	Оценка качества готовой продукции, соблюдение нормативов согласно СанПиНа.	Бракеражная комиссия
4.	Анализ документации по выполнению натуральных норм.	Медсестра (закрепленная за МБДОУ)
5.	Ведение документации по питанию.	Кладовщик
6.	Исполнение рекомендаций и замечаний Роспотребнадзора по вопросам организации питания.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
7.	Анализ меню по содержанию блюд, наличию основных продуктов, использованию таблицы заменителей продуктов.	Кладовщик, медсестра
8.	Санитарное состояние пищеблока, посуды, инвентаря и тары для подвоза продуктов.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
9.	Анализ состояния технологических карт.	зам. зав. по АХЧ, медсестра
10.	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на группу.	Зам. зав. по АХЧ, медсестра
11.	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на одного ребенка.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, ст. воспитатель, воспитатель
12.	Условия организации питания в группах.	Заведующий, ст. воспитатель, воспитатель
13.	Витаминоизация третьего блюда.	Медсестра (закрепленная за МБДОУ)
14.	Соблюдение норм хранения продуктов в соответствии с требованиями СанПиНа.	Зам. зав. по АХЧ, медсестра
15.	Соблюдение маркировки инвентаря и посуды на	Зам. зав. по АХЧ

	пищевом блоке.	
16.	Соблюдение рекомендаций по питанию в летний оздоровительный период.	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, медсестра (закрепленная за МБДОУ)

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ № 222
 Ю.А. Александрова
 Приказ № 87 от «16» 11 2018 г.

**План мероприятий
 административного контроля за организацией и качеством питания
 в МБДОУ № 222**

№	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	бракеражная комиссия	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции», Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик, медсестра	ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	кладовщик, медсестра	ежедневно	Журнал температурного режима холодильного оборудования	Проверка, запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	зам. зав. по АХЧ, кладовщик	1 раз в 3 месяца	Акт при наличии нарушений	
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик, зам. зав. по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		заведующий	1 раз в 3 мес.		
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	зам. зав. по АХЧ, медсестра	ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации взвешивания продуктов
		заведующая	1 раза в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Зам. зав. по АХЧ, медсестра	ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды,	зам. зав. по	Постоянно	Оперативный	Наблюдение

	оборудования, уборочного инвентаря	АХЧ, медсестра		контроль	
		заведующая	1 раз в месяц при нарушениях	Акт при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раза в месяц	Периодическое составление акта	
		заведующая	1 раза в месяц	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХЧ	Периодически	планерка	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующей	наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	Зам. зав. по АХЧ, медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных норм	медсестра	ежедневно	журнал	Наблюдение
15	Соблюдение правил личной гигиены	медсестра	ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		заведующая	1 раз в полугодие	Журналы, Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	зам. зав. по АХЧ	ежедневно	Акт при нарушении, отчет заведующей	Оперативный контроль
17	Организация питьевого режима	медсестра, зам. зав. по АХЧ	ежедневно		Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней		
19	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий, зам. зав. по АХЧ, воспитатели	постоянно	Табель посещаемости	Учет детодней
20	Выполнение нормативно-правовой базы организации	заведующий, зам. зав. по АХЧ, кладовщик	постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка документации, приказы, памятки

21	Анализ документации ответственного за питание	зам. зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	зам. зав. по АХЧ	постоянно	журнал	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий, зам. зав. по АХЧ	регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
		заведующая Кладовщик	1 раз в месяц ежедневно	Журнал	Анализ Анализ
25	Заявка продуктов питания	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	заведующий, ст. воспитатель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры	Наблюдение, анализ результатов
27	Технология мытья посуды	медсестра	периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец. одежды	зам. зав. по АХЧ	Согласно кол. договору	приобретение	Визуальный контроль
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	зам. зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений	Визуальный контроль
		заведующий	1 раз в квартал		