

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

Утверждено
Директор МОУ КСОШ №1
_____ Прошин Г.Г.

Приказ № 13/21д от 01.09.2020г

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

СП МОУ Куркинская СОШ №1 «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049-13

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в СП МОУ КСОШ №1 «Детский сад»(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 педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

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.
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
- 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
- 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 утвержденным директором планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора.
- 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 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором, заместителем директора по дошкольной работе, завхозом, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета.
- 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 медицинскую сестру Куркинской ЦРБ» (по согласованию).
- 4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:
- план-график;
 - приказ по ДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
- 4.5. 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 над рационом и режимом питания;
 - контроль над 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 над санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
 - контроль над состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль над приемом пищи детьми;
 - контроль бухгалтерской документации;

- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания,
- контроль над качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными лицами.

6. Документация

6.1. Документация для контроля над качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд
- журнал реализации скоропортящихся продуктов
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация завхоза по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

Приложение № 1

к Положению об административном контроле организации и качества питания в ДОУ

**План-график
контроля организации питания**

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Зам директора	Ежедневно	двухнедельное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра 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 завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

9	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три месяца	
		Зам директора	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Зам директора	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		завхоз	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Анализ документации Наблюдение
11	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	медсестра	1 раз в месяц	Журнал калорийности и пищи	Анализ
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Зам директора	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
16	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17	Качество и безопасность готовой продукции и	медсестра завхоз	При поступлении продукции	Наблюдение с техническим	Анализ документации

	сырья при поступлении в детский сад		тов	документам и, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции», карты контроля	
		Зам директора	1 раз в 10 дней		
18	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Зам директора медсестра завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
19	Анализ документации ответственного за питание	Зам директора	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
20	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Зам директора медсестра Кладовщик	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
21	Заявка продуктов питания	медсестра завхоз	Ежедневно	-	Анализ
22	Организация питания в воспитательно-образовательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических	Зам директора медсестра	Постоянно Постоянно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов

	требований				
23	Технология мытья посуды	медсестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
24	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль