

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ Детский сад №11
«Березка»

Т.Э. Царева — Т.Э. Царева
10.01. 2022г.

Заведующий МКДОУ Детский
сад №11 «Березка»

О.П. Матюшко О.П. Матюшко



Приказ № 1-к от 10.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества
питания в МКДОУ Детский сад №11 «Березка»

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 МКДОУ «Детский сад №11 «Березка» (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 МКДОУ.

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 МКДОУ.

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 заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за 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 заведующего.

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 заведующим ДОУ, 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 заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов родительского комитета 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 медицинскую сестру.

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 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,
- контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных

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

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за 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 температурно-влажностного 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-витаминации 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;
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.3. Документация завхоза по контролю за качеством 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 ДОУ

План-график
контроля организации питания в МКДОУ Детский сад № 11 «Березка»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<i>Соблюдение натуральных норм питания</i>	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение.
		Заведующая	Ежедневно		
2	<i>Бракераж готовой продукции</i>	медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	<i>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</i>	медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<i>Оптимальный температурный режимом хранения продуктов в холодильниках</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<i>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</i>	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия выверка
6	<i>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</i>	медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	<i>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</i>	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	<i>Закладка блюд</i>	медсестра	Ежедневно	-	Анализ

		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	документации взвешивание продуктов
9	<i>Выполнение технологических требований приготовления пищи</i>	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	<i>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</i>	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<i>Норма выхода блюд (вес, объем)</i>	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<i>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	<i>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</i>	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<i>Контроль за отбором и хранением суточных проб</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	<i>Калорийность пищевого рациона</i>	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	<i>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

17	<i>Соблюдение графика режима питания</i>	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	<i>Организация питьевого режима</i>	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<i>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</i>	медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	<i>Выполнение норматива затрат на питание</i>	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет дето дней.
21	<i>Выполнение нормативно правовой базы по организации питания</i>	Заведующий медсестра ст. воспитатель Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри садовой документации приказы, памятки и т.д.
22	<i>Анализ документации ответственного за питание</i>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	<i>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Завхоз	Периодически		
24	<i>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</i>	Заведующий медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

25	<i>Витаминация блюд</i>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	<i>Заявка продуктов питания</i>	медсестра Кладовщик	Ежедневно	“	Анализ
27	<i>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</i>	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
28	<i>Технология мытья посуды</i>	Медсестра Шеф-повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	<i>Своевременность смены спец. одежды</i>	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	<i>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</i>	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	1 раз в квартал		

ПЛАН работы по организации питания МКДОУ Детский сад № 11 «Березка»

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра, Ст. воспитатель
2.	Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»	2 раза в год	Изучение документов	завхоз
3.	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	постоянно	приказы	заведующий
4.	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий медсестра
5.	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах - фотохроника	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Ст. воспитатель Педагог-психолог
6.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	диагностика	Ст. воспитатель
7.	Организация занятий с родителями (мастер-класс) по ознакомлению с питанием в ДОУ	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Заведующий Ст. воспитатель Медсестра Творческая группа
8.	Анализ 10-дневного примерного меню г. Чебоксары, корректировка	Сентябрь	приказ	Заведующий
9.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	завхоз
10.	Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания -форма презентации	сентябрь	Подготовка публикации, Баннер на сайте	Заведующий Медсестра Ст. воспитатель
11.	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий
12.	Организация обучения работников ДОУ (санминимум)	Март 2013	обучение	медсестра
13.	Организация планового медосмотра работниками ДОУ	Май 2013	Санитарные книжки	медсестра
14.	Подготовка к плановой проверке Роспотребнадзор	Май-октябрь	Отсутствие нарушений	Заведующий Завхоз Медсестра Ст. воспитатель

15.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий
16.	Организация и проведение С-витаминации	систематически	СанПиН	Заведующий
17.	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май, август	Соответствие требованиям	заведующий
18.	Оснащение пищеблока: - замена электрических плит	В течение года	Замена	завхоз
19.	Ремонт электропроводки и приборов на пищеблоке	май	Устранение аварийной ситуации	завхоз
20.	Приобретение основных средств -холодильник для суточной пробы -холодильник для яиц -электрокипятильник	Январь-сентябрь	замена	завхоз
21.	Замена посуды на пищеблоке (20%)	2 квартал	замена	завхоз
22.	Установка противопожарных дверей на пищеблоке	1 квартал	Требования пожарной безопасности	завхоз
23.	Подведение итогов работы за год	Январь	мониторинг	Заведующий Ст. воспитатель Медсестра