|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Управляющим советом МДОУ – д/с комбинированного вида «Теремок  Протокол № от августа 20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ – д/с комбинированного вида «Теремок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рудась Н.Э.  Приказ № от августа 20 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В ДОУ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», 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 СанПин 2.4.1.2660-10.
  2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее МДОУ).
  3. Контроль организации и качества питания в МДОУ предусматривает проведение членами администрации МДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МДОУ, 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 МДОУ и решения педагогических советов.
  4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
  5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МДОУ, 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 МДОУ;

- 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 МДОУ, 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 МДОУ;

- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОУ.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   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 МДОУ планом-графиком на учебный год.

План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МДОУ 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.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МДОУ.
  2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ прово­дится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОУ, стар­шей медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МДОУ.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета, участие членов профсоюзного комитета МДОУ в работе комиссий является обязательным.
   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 старшую медицинскую сестру МДОУ.
   4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по МДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
  2. При обнаружении в ходе контроля нарушений зако­нодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них со­общается заведующему МДОУ.

1. **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.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением об административном контроле МДОУ.

**6. Документация**

6.1. Документация старшей медицинской сестры 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей.

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал аварийных ситуаций;

- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

* 1. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- муниципальные контракты на поставку продуктов 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

муниципальном дошкольном образовательном

учреждении – детский сад комбинированного вида «Теремок»

**План-график контроля организации питания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Объект контроля*** | ***Ответственный*** | ***Периодичность*** | ***Инструмент***  ***контроля*** | ***Форма контроля*** |
| **1** | **Соблюдение натуральных норм питания** | Ст. медсестра | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| **2** | **Бракераж готовой продукции** | Ст. медсестра | Ежедневно  Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| **3** | **Организация**  **индивидуального питания**  **( для детей с аллергическими заболеваниями**) | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал  «Диетпитание» | Запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Наблюдение | Анализ документов |
| Воспитатели | Ежедневно | Инд. листки питания | Замена продуктов, согласно инд. листку питания |
| Младшие воспитатели | Ежедневно | Индив. листки питания | Замена продуктов, согласно инд. листку питания |
| **4** | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Ст. медсестра Кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| **5** | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| **6** | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий  Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| **7** | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Ст. медсестра Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| **8** | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Ст. медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| **9** | **Закладка блюд** | Ст. медсестра | Ежедневно | - | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| **10** | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Ст. медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| **11** | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Ст. медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| **12** | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Ст. медсестра | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Заведующий | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта |
| **13** | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Заведующий | Периодически | Планерка | Наблюдение, анализ документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующего | Наблюдение |
| **14** | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | Ст. медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| **15** | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| **16** | **Калорийность пищевого рациона** | Ст. медсестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| **17** | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы  Санитарные книжки | Анализ документации |
| **18** | **Соблюдение**  **графика режима питания** | Ст. медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| **19** | **Организация питьевого режима** | Ст. медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| **20** | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Диетсестра  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 |
| **21** | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий, кладовщик | Постоянно | Меню-требование  Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| **22** | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий,  Ст. медсестра,  Кладовщик, Завхоз | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| **23** | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| **24** | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий  Завхоз | Периодически |
| **25** | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий  Ст. медсестра  Завхоз  Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| **26** | **Витаминизация блюд** | Ст. медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| **27** | **Заявка продуктов питания** | Ст. медсестра Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| **28** | **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 | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Старший воспитатель | 1 раз в неделю |
| Ст. медсестра | 1 раз в неделю |
| **29** | **Технология мытья посуды** | Ст. медсестра | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| **30** | **Своевременность смены спец. одежды** | Ст. медсестра | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХЧ | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| **31** | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Ст. медсестра | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующая | 1 раз в квартал |