|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Управляющим советом МДОУ – д/с комбинированного вида «ТеремокПротокол № 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- требование10-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** | ЗаведующийКомиссионно | 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 проверки1 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 | ЖурналыСанитарные 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** | ДиетсестраКладовщик | 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-требованиеНакопительная 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  | Законодательныедокументы, 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  |
| ЗаведующийЗавхоз | Периодически  |
| **25** | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | ЗаведующийСт. медсестраЗавхозКладовщик  |   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 |