

Утверждаю
директор МБОУ №66
Серимова А.В.



П «а»

Введено в действие с 03 октября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об административном контроле организации и качества питания»

МБОУ «Начальная школа – детский сад № 66»

г. Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", Положением о контрольно-аналитической деятельности в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 66» Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБОУ «Начальная школа – детский сад № 66» (далее МБОУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБОУ принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБОУ.

II. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБОУ, 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 МБОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка 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 МБОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБОУ.

III. 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 годовым планом дошкольного отдела Управления образования, а также утвержденным заведующей ДОУ планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в МБОУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологических Мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МБОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБОУ. 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 МБОУ проводится в виде тематической проверки.

IV. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МБОУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МБОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МБОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МБОУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МБОУ 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 старшую медицинскую сестру МБОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ 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 директору МБОУ.

V. 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)

VI. Документация

6.1. Документация администратора 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;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- 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.

№	Объект контроля	Средств из	Средств на	Источники финансирования
1	Соблюдение санитарных норм питания	капитала	капитала	Местные предприятия
2	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
3	Соблюдение санитарных норм, сроков реализации, качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
4	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
5	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
6	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
7	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
8	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
9	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия
10	Контроль качества продукции	капитала	капитала	Муниципальные предприятия

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МБОУ №66

План-график
контроля организации питания в МБОУ №66

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	кладовщик	Ежедневно	Меню-требувание 10-ти дневное меню
		директор	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
			Ежедневно	
3	Соблюдение товарного качества, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации и температуры холодильников на пищеблоке»
5	Состояние остатков продуктов питания в кладовой	директор кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений

	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	кладовщик	Ежедневно	-
	Закладка блюд	кладовщик	Ежедневно	-
		директор	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
0	Выполнение технологических требований приготовления пищи	кладовщик шеф-повар	Ежедневно	
0	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	кладовщик	Постоянно	Оперативный контроль
		директор	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	кладовщик	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		директор	Периодически	Планерка
		зам. дир. по АХЧ	Периодически	Планерка
		кладовщик	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	кладовщик	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	кладовщик	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	кладовщик шеф-повар	Ежедневно	Технол. карта

		директор	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрация и здоровья»
		кладовщик	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	кладовщик	Ежедневно	-
				Акт при нарушении, отчет для заведующей
18	Организация питьевого режима	кладовщик	Ежедневно	-
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	А зам. дир. по АХЧ кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническим и документами
		директор	1 раз в 10 дней	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракерия сырой продукции» Акт периодический
20	Выполнение норматива затрат на питание	директор зам. дир. по АХЧ кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	директор зам. дир. по АХЧ	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация

				оформление технологических карт
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал
		директор замдир. по АХЧ	Периодически	
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	директор ст.медсестра зам дир. по АХЧ кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
25	Витаминация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»
		директор	1 раз в месяц	Журнал
26	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	директор	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		Ст. медсестра	1 раз в неделю	
28	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно	Приобретение
		зам дир. по АХЧ	1 раз в квартал	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря		постоянно	-
		зам зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
			1 раз в квартал	