

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК
/Варельджан О.В./

УТВЕРЖДАЮ



Заведующая МДОУ №7
/И.В. Чачина/

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА
ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальных учреждениях города Сочи, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Положение и МДОУ) разработано в соответствии со статьей 65 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (далее- СанПиН 2.4.1. 3049-13), решением Городского собрания города Сочи « Об установлении, взимании и расходовании платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Сочи, осуществляющих образовательную деятельность» с целью обеспечения сбалансированного питания детей раннего дошкольного возраста, посещающих ДОУ, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в ДОУ, Положением об организации питания детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях города Сочи, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста,

утвержденные нормативными документами министерства образования Краснодарского края и управления по образованию и науке администрации города Сочи.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 7 (далее МДОУ).

1.3. 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.

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

1.4.1 положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ, принимается советом МДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующей МДОУ.

2. ЦЕЛИ 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 оценка 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
 - Совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МДОУ

3.07. АНАЛИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- Изучение документации
- Следование объекту
- Наблюдение за организацией производственного процесса питания в группах
- Беседа с персоналом
 - Ревизия
- Инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иные проверочные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок

3.3.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующей 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 норм и правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий и проводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Термирование и тематика контроля находится в компетенции заведующей МДОУ

3.5. 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 аудита вопроса.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МДОУ, проводится в виде тематической проверки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА.

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МДОУ, диет/сестрой (или медицинским работником), завхозом, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета МДОУ, родительского комитета, методического совета. Участие членов первичной профсоюзной организации является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровы, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта возлагается на диет/сестру.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- План-график
- Приказ по МДОУ
- Обращения родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения по поводу нарушений.

4.5. Контролирующие органы имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания ~~заранее~~

4.6.1 при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей МДОУ.

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.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы представления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с планом графиком.

5.3. Оформление и представление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МДОУ

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документация диет/сестры (медицинской сестры) дошкольного учреждений для контроля за качеством питания:

- Примерное -10-и дневное 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
- Анализ меню за 10 дней
- Журнал регистрации бракеража готовой продукции
- Журнал ежедневного учета питания детей
- Журнал визуального производственного контроля пищеблока
- Медицинские книжки персонала
- Акты снятия остатков продуктов питания
- Журнал прихода и расхода продуктов
- Журнал разделки сырой продукции (птица, мясо).

Данное Положение вводится в действие с _____

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия данного Положения до замены новым.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Председатель
профсоюзного комитета
Мирошникова Г.Ф.
« » 2014 г.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Заведующая М/ОУ п/с № 7
Чачина И.В.
« » 2014 г.

ПЛАН РАБОТ

**РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА КАЧЕСТВОМ И
ОГНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ
НА 2014-2015 Г.**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Диет/сестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
2	Бракераж готовой продукции	Диет/сестра	Ежедневно	Бракеражный журнал	Анализ меню утверждение Методика серийной оценки пищи
		бракеражная комиссия	ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков годности и своевременного выноса скоропортящихся продуктов	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал «бракераж сырой продукции»	Анализ учет
		кладовщик Заведующая	1 раз в квартал	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал «регистрации температур в холодильниках на пищеблоке»	Проверка Формы в журнале
5	Соблюдение сроков хранения продуктов питания на складах	Заведующая	1 раз в квартал	Акт	Формы
6	Соблюдение	диетсестра	При	Акт при наличии	Наблюдение

	требований транспортировки продуктов	кладовщик	поступлении продуктов	нарушений	
	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Диет/сестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8	Закладка блюд	Диет/сестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушении	Анализ документации, взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Диет/сестра	Ежедневно		Наблюдение
10	маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	диет/сестра	постоянно	Оперативный контроль	наблюдение
		Завхоз	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в квартал	Акт- проверки	Анализ документации
11	Норма выкладки блюд (вес, объем)	Диет/сестра	Ежедневно		Контроль, взвешивание блюда
		врач-рациональная комиссия	2 раза в месяц	Акт	контрольное взвешивание блюда
12	Санитарное состояние пищевых кладовых	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, ежедневно документации
		Представитель родительской общественности			
		Кладовщик	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			По и подготовке к новому	Отчет для заведующей МДОУ	Наблюдение

			учебному году		
	облюдение графика генеральных уборок на пищеблоке и кладовой	Диет/сестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за хранением суточных проб	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
		Представитель родительской общественности			
15	Калорийность пищевого рациона	Диет/сестра	Ежедневно	Технологические карты	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ
		Представитель родительской общественности			
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрация здоровья»	Осмотр, запись в журнале
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Диет/сестра	Ежедневно		Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в месяц	Акт при нарушении	
		Представитель родительской общественности			
18	Организация питьевого режима	Диет/сестра	Ежедневно		Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Диет/сестра	При поступлении продуктов	Осмотр технических документов	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в 10 дней	Акт	
		Завхоз	1 раз в 10 дней		Сертификаты качества,

					Справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы стоимости питания по 1 ребенку в среднем за день.
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Завхоз Заведующая	Постоянно	Накопительная ведомость Законодательные документы,	Учет дето/дней Изучение, выработка управленческих решений, разработка инструкций и документации, приказы, памятки и т.д.
		Диет/сестра Кладовщик			
		Старший воспитатель			
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкции по применению	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний нарушений	Заведующая Заведующая	Периодически Регулярно	Журнал Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
		Диет/сестра Завхоз			
24	Витаминизация блюд	Диет/сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Заявка продуктов питания	Завхоз Диет/сестра	1 раз в квартал Ежедневно	Журнал	Анализ Анализ
		Кладовщик	Ежедневно		Анализ
26	Организация	Заведующая	1 раз в	Карточки-схемы,	

	Питание в воспитательном процессе: -организация приема пищи в группах; -соблюдение режима питания (соответствие условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); -соблюдение гигиенических требований		неделю	календарные планы, режимные процессы	
		Старший воспитатель	1 раз в неделю	Дидактические игры	
		Представитель родительской общности	1 раз в квартал		
		Диет/сестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	Диет/сестра	Периодически	Акт при нарушении	Опрос, наблюдение
28	Своевременность смены спец. одежды	Диет/сестра	Ежедневно		Визуальный контроль
29	Наличие достаточного количества и состояние кухонной посуды и инвентаря	Диет/сестра	Постоянно		Визуальный
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	1 раз в квартал	Акт	