СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 11.01.2021г.
№ 01

ДУБИНИЧ ОКСАНА МИХАЙЛОВНА

Подписан: ДУБИНИЧ ОКСАНА МИХАЙЛОВНА
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ "" ДС №14 ""Воробышек""", CN=ДУБИНИЧ ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, E=sadik_vorobischek-evp@crimeaedu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.19 16:42:09+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №14 «Воробышек»
О.М. Дубинич
Приказ от 11.01.2021
№ 01-16/48

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ «ДС №14 «Воробышек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 2.4.3648-20

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 Воробышек» города Евпатории Республики Крым» (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 МБДОУ.

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; РК
- 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 ДОУ.

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, после его утверждения.

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, заместителем руководителя, медицинской сестрой (по питанию), 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 Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов совета учреждения 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 (по согласованию).

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 состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения 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 (Приложение №1)

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- меню-требование на каждый день;
- журнал бракеража поступающего сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- гигиенический журнал;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2 Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал бракеража скоропортящихся продуктов
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов (сертификаты);

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

План-график
контроля организации питания в МБДОУ «ДС №14 «Воробышек»

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

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

	графика режима питания	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	контроль
18	**Организация питьевого режима**	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	**Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад**	Медсестра Специалист по АХД	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	**Выполнение норматива затрат на питание**	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	**Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания**	Заведующий Медсестра Специалист по АХД	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовый документациипр иказы, памятки и т.д.
22	**Анализ документации ответственного за питание**	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	**Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению**	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Специалист по АХД	Периодически		
24	**Исполнение предписаний, замечаний, нарушений**	Заведующий медсестра Специалист по АХД	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	**Витаминизация блюд**	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	**Заявка продуктов питания**	Медсестра Специалист по АХД	Ежедневно	-	Анализ

27	**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	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заведующий	1 раз в неделю		
		Медсестра	1 раз в неделю		
28	**Технология мытья посуды**	Медсестра Повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	**Своевременность смены спец. одежды**	Медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Специалист по АХД	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	**Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря**	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Специалист по АХД	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

ПЛАН работы по организации питания
МБДОУ «ДС №14 «Воробышек»

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра
2.	Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»	2 раза в год	Изучение документов	Заведующий
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	Учитель-дефектолог
6.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	диагностика	Заведующий
7.	Организация работы с родителями по ознакомлению с питанием в ДОУ	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Заведующий Медсестра Творческая группа
8.	Анализ 10-дневного примерного меню, корректировка	Сентябрь	приказ	Заведующий Медсестра Повар
9.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	Специалист по АХД
10.	Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания -форма презентации	сентябрь	Подготовка публикации, Баннер на сайте	Заведующий Медсестра
11.	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий медсестра
12.	Организация обучения работников ДОУ (санминимум)	Июнь	обучение	Медсестра
13.	Обследование сотрудников ппищеблока на рото, норо , астро вирусы	Февраль	Результаты обследования, договор	Медсестра
14.	Организация планового медосмотра работниками ДОУ	Июнь	Санитарные книжки	Медсестра
15.	Подготовка к плановой	Май-октябрь	Отсутствие	Заведующий

	проверке Роспотребнадзор		нарушений	Специалист по АХД Медсестра
16.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий Спец.по закупкам
17.	Организация и проведение С-витаминизации	систематически	СанПиН	Заведующий медсестра
20.	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май, август	Соответствие требованиям	Заведующий
21.	Оснащение пищеблока: - обслуживание и ремонт электрических плит; - обслуживание и ремонт водонагревателя;	В течение года	Замена	Специалист по АХД
22.	Приобретение основных средств: рециркулятор , лампа	Январь-сентябрь	1 квартал	Специалист по АХД
23.	Приобретение посуды на пищеблок для приготовления диетического питания	2 квартал	При необходимости	Специалист по АХД
24.	Подведение итогов работы за год	Январь	мониторинг	Заведующий Медсестра