

Администрация города Вологды
Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №56»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ №56



Аксенова /Т.Г. Аксенова

ПОЛОЖЕНИЕ

«05» октября 2022г. № 13-02/107

г. Вологда

«05» октября 2022 года

Приказ № 104

Об административном контроле организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №56».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32, Уставом МДОУ.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №56» (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.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем 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.

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 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 правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся 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 изучения вопроса проверяющим.
- 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, заместителем руководителя, учетчиком, медицинской сестрой, врачом 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 комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета и методического совета.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, 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 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;

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 о внутреннем контроле МДОУ.

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного посещения детей.

6.2. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал санитарного состояния пищеблока;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций.

С учетом мнения
Председатель ППО
МДОУ №56
Колт /Е.Н. Колтакова/
протокол №
от «03» 10 2022г.

Принято на общем
собрании работников
МДОУ №56
протокол № 1
от «05» 10 2022г.



**План-график
контроля организации питания в МДОУ № 56**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий ДОУ	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий ДОУ	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий ДОУ Бухгалтер МАУ «Центр социального питания» Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	При поступлений продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий ДОУ	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
9	Закладка блюд	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий ДОУ	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания», Заведующий ДОУ	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заместитель заведующего по АХР	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий ДОУ	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ

12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Старший воспитатель ДОУ, зам.зав. по АХР ДОУ	1 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	1 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч.году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий ДОУ	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель ДОУ	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Старший воспитатель ДОУ	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий ДОУ	1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий ДОУ, заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Постоянно	Меню-требование	Учет детодней.

Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР ДОУ, заведующий складом МАУ «Центр	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка
	социального питания»			внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д.
23 Анализ документации ответственного за питание	Заведующий ДОУ	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24 Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
	Заведующий Зам. зав. по АХР	Периодически		
25 Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР ДОУ Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26 Витаминизация блюд	Медсестра поликлиники	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
	Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27 Заявка продуктов питания	Заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	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 ДОУ	1 раз в неделю		
	Медсестра поликлиники,	1 раз в неделю		
29 Технология мытья посуды	Шеф-повар МАУ «Центр социального питания», медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос

30	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХР ДОУ заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра поликлиники	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		