



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым**

«Детский сад комбинированного вида № 51 «Журавушка»

298312, г.Керчь, ул.Фурманова, д. 63-А тел.(36561) 4-04-58 dou51ghyravushka@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК

«Детский сад комбинированного вида

№ 51 «Журавушка»

г.Керчи РК

«Детский сад

комбинированного

вида № 51

«Журавушка»

Т.Н. Лунькова

от « 09 » января 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле организации и качества питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Керчи Республики Крым
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Журавушка»**

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Керчи Республики Крым
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом министерства образования и науки РФ от 7 февраля 2001г. № 2 2-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049-13

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 51 «Журавушка»» (далее МБДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ. Республики Крым в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБДОУ, решения Педагогических советов, Родительского комитета.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ 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 МБДОУ, 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

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, 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 МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 МБДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ 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 заведующего МБДОУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в том числе, могут привлекаться члены Совета родителей. Участие

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, 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 МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 МБДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ 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 заведующего МБДОУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в том числе, могут привлекаться члены Совета родителей. Участие

- наличие нормативно-правовой документации по питанию в каждой возрастной группе.

6.2. Документация для бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- журнал прихода - расхода продуктов;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- 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;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

6.3. Документация медицинской сестры по контролю за качеством питания:

- журнал С-витаминизации пищи- проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- журнал Здоровья-контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

6.4. Документация заведующего хозяйством по контролю за качеством питания:

- журнал аварийных ситуаций;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока.

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

**План-график
контроля организации питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Керчи Республики Крым
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Журавушка»**

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Медицинская сестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2.	Бракераж готовой продукции	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медицинская сестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4.	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медицинская сестра	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Специалист УО Комиссионно	По плану УО	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медицинская сестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

7.	Закладка блюд	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
8.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
9.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медицинская сестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медицинская сестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три месяца	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
11.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего	Анализ документации Наблюдение
12.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медицинская сестра	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
14.	Калорийность пищевого рациона	Медицинская сестра	1 раз в месяц	Журнал калорийности пищи	Анализ
15.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медицинская сестра	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации

6	Соблюдение графика режима питания	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
7	Организация питьевого режима	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
8	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медицинская сестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции», карты контроля	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
9	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Кладовщик Специалист УО	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней
10	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Медицинская сестра Кладовщик Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
11	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
12	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Медицинская сестра Заведующий хозяйством Кладовщик	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

		Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации и блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц		Анализ документации
		Медицинская сестра Кладовщик	Еженедельно	-	Анализ
	Организация питания в лечебно-образовательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	Постоянно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
		Медицинская сестра	Постоянно		
26.	Технология мытья посуды	Медицинская сестра	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий хозяйством	Постоянно	-	Визуальный контроль

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 9(девети) листах.

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Керчи Республики Крым «Детский
комбинированного вида № 51



Луныкова Т.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Лунькова Татьяна Николаевна

Действителен с 31.01.2022 по 31.01.2023