заведую детског

Согласовано

с Управляющим Советом

**" *АН-" °®* 20^ г-**

Утверждаю: алиновского зка' .Г.Екжанова

 ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания ДОКУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об
образовании", "Типовым положением о дошкольном образовательном

учреждении", Санитарно-эпидемиологическими правилами и ■ нормативами СанПинН 2.4.1.2791-10.

1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном казенном учреждении детский сад № 14 "Березка" общеразвивающего вида (далее МДОКУ).
2. Контроль организации и качества питания в МДОКУ предусматривает проведение членами администрации МДОКУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МДОКУ, 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 МДОКУ и решения общих собраний коллектива.
3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОКУ.
4. Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОКУ согласовывается Управляющим' советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОКУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля; оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МДОКУ, осуществляемая чере; 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 МДОКУ;

анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

анализ и оценки уровня профессионализма лип,

участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МДОКУ, 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 МДОКУ;

совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОКУ.

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 МДОКУ планом - графиком на учебный год. План -график

административного контроля за организацией и качеством

питания в МДОКУ 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 МДОКУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания

осуществляется заведующей МДОКУ, заместителем руководителя,

фельдшером ФАПа, бракеражной комиссией в рамках полномочий, согласно

утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей

МДОКУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы

специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и

утверждаются приказом заведующей МДОКУ. К участию в работе комиссий, в

качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета.

Участие членов СТК МДОКУ 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 заведующую МДОКУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

план-график;

- приказ по МДОКУ;

обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОКУ, 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

МДОКУ.

б.Содержание и распределение вонросов 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

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в

соответствии с Положением о внутреннем контроле МДОКУ.

6. Документация

6.1. Документация заведующего хозяйством для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное 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;

- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей.

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. Документация завхоза по организации питания

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

- Журнал прихода - расхода продуктов; ■

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- Журнал учета сертификатов