

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 2020 г. № 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 МБДОУ.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 116 «Здоровячок» (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 в области питания обучающихся, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов ДОУ.
- 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 принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем 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 МБДОУ;
 - 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 МБДОУ, 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 на пищеблоке с привлечением специалистов сторонней организации, по организации питания в дошкольном Учреждении, МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко;
 - 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 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 заведующей 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, заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, старшим воспитателем, технологом МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко, 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 качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета.
- 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 МБДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников, по поводу выявленных нарушений по организации питания в ДОУ.
- 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 заведующему МБДОУ.

5.Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание и распределение контроля между ответственными лицами осуществляется по следующим вопросам:
- 5.1.1. ответственный шеф – повар МАУ «Центр социального питания»:
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства на пищеблоке;
 - ведение бракеражного журнала готовой продукции, журнала гнойничковых заболеваний работников пищеблока, журнал здоровья работников пищеблока;
 - контроль технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам утвержденными директором МАУ «Центр социального питания»;

- контроль поточности технологических процессов;
- контроль выхода объема готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

5.1.2. ответственный заведующий складом МАУ «Центр социального питания»:

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- правильное ведение журнала прихода – расхода продуктов, журнала контроля сроков реализации продуктов;

5.1.3. ответственный старший воспитатель:

- соблюдение графика выдачи пищи обучающимся;
- осуществление контроля за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;

5.1.4. ответственные педагоги всех возрастных групп:

- формирование культурно – гигиенических навыков во время приема пищи;
- сервировка столов перед и во время приема пищи обучающимися;
- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;
- контроль за приемом пищи обучающихся;

5.1.5. ответственный заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе:

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены, гигиеническими знаниями младшего обслуживающего персонала;
- контроль за санитарно-техническим состоянием групповых помещений;
- соблюдение правил маркировки посуды и хозяйственного инвентаря младшим обслуживающим персоналом;
- контроль за выдачей норм готовой продукции на пищеблоке, возрастных группах.

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 МБДОУ».

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню утвержденное директором МАУ «Центр социального питания»;
- технологические карты утвержденные директором МАУ «Центр социального питания»;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- табеля посещаемости обучающихся.

6.2. Документация шеф – повара МАУ «Центр социального питания» для контроля за качеством питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал гнойничковых заболеваний работников пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца) место хранения МАУ «Центр социального питания»;

- журнал аварийных ситуаций;

6.3. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- товарные накладные, декларации соответствия, сертификаты на продукты питания поступающие на пищеблок.

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ № 116 «Здоровячок»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, педагоги всех возрастных групп	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	учет документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	заведующий складом, шеф - повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	бухгалтер, технолог, МАУ «Центр социального питания»	1 раз в месяц	Акт Оперативный контроль	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	При поступлении продуктов	Оперативный контроль	Наблюдение
9	Закладка блюд	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	2 раза в месяц	Оперативный контроль	Анализ документации взвешивание продуктов

10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	заведующий складом, шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	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	шеф – повар, заведующий складом МАУ «Центр социального питания»,	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ документации
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья» Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
18	Соблюдение графика режима питания	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», старший воспитатель	Ежедневно	Оперативный контроль	Оперативный контроль
19	Организация питьевого режима	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заместитель заведующего по АХР	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»	Анализ документации
21	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий МБДОУ	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка локальных приказы, памятки.
23	Анализ документации ответственного за питание	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ документации
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал хранение и использование дезинфицирующих средств	Запись, анализ документации
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	шеф-повар МАУ «Центр социального питания», заведующий МБДОУ	Регулярно	Отчет, справки	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
27	Заявка продуктов питания	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	-	Наблюдение

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, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР МБДОУ, шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
29	Технология мытья посуды	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	постоянно	Оперативный контроль	Визуальный контроль

