**1.Общие положения**

1.1.     Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, Положением о контрольно-аналитической деятельности в МКДОУ ,Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

1.2.  Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида (далее МКДОУ).

1.3.  Контроль организации и качества питания в МКДОУ предусматривает проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ, 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 МКДОУ и   решения педагогических советов.

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

1.5.   Положение об административном контроле  организации и качества питания в МКДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим правовносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

**2.  Цель и основные задачи контроля**

2.1.  Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества  питания в МКДОУ, 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 МКДОУ;

    -   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;

    -  выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его  распространению;

    -   оказаниеметодической помощи всем участникам организации процесса питания в МКДОУ;

    -   совершенствования механизма  организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

**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 годовым планом дошкольного отдела Комитета по образованию, а также  утвержденным заведующей  МКДОУ

        планом

-  графиком   на   учебный  год.  План - график  административного   контроля    за

        организацией   и  качеством   питания   в   МКДОУ  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 МКДОУ.

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

**4.     Основные правила**

4.1.      Административный контроль  организации и качества питания осуществляется заведующей МКДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с  приказом заведующей МКДОУ.

4.2.      Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МКДОУ. К участию в работе комиссий, в МКДОУ качестве наблюдателей,  могут привлекаться члены Совета , родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МКДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3.      Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть  здоровыми,  про­шедшие медицинский осмотр в соответствиис действующи­ми приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру МКДОУ

4.4.      Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

     -   план-график;

     -   приказ по МКДОУ;

     -  обращение   родителей   (законных   представителей)   и  сотрудников МКДОУ , 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 МКДОУ.

**5.Содержаниеи 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;

     -  контроль бухгалтерской документации;

     -  контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2.   Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов  распределяются

         между  контролирующими  следующим  образом:  (см. Приложения №1)

**6.  Документация**

6.1.  Документация старшей медсестры для контроля за качеством питания:

     -  примерное10-дневное цикличное меню;

     -  технологические карты;

     - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и

         холодильных шкафах;

     -  журналрегистрации бракеража готовых блюд;

     - журнал реализации скоропортящихся продуктов;

     - журнал ежедневного учета питания детей.

     -  журнал С-витаминизации пищи;

     -  журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

     -  медицинские книжки персонала (единого образца);

     - журнал санитарного состояния помещений.

6.2.Документация завхоз по АХР по организации питания, подлежащая контролю

     - накопительная ведомость;

     - акты снятия остатков продуктов питания;

     - акты закладки продуктов питания в котел;

     - договора  на поставку продуктов питания.

     - Журнал прихода – расхода продуктов;

     - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

     - Журнал учета сертификатов

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение детский сад «Чебурашка»

Утверждаю

Принято на общем собрании заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_ Шейхова А.

трудового коллектива МКДОУ

протокол\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ЗА КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

Приложение№ 1

                                                к Положению об административном контроле

                                                                организациии качества питания в МКДОУ

**План-график**

**контроля  организации питания в МКДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответственный** | **Периодичность** | **Инструмент**  **контроля** | | | |  | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение  натуральных норм питания** | медсестра | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | | | |  | Составление  меню |
| заведующая | 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  зам.зав. по АХР | Ежедневно | Журнал  «Бракераж сырой продукции | | | |  | Анализ, учет |
| заведующая | 1  раз в 3 мес. | Акт  при наличии нарушений | | | |  | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный  температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | | | |  | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | заведующая  комиссионно | 1 раз в месяц | Акт  при наличии нарушений | | | |  | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | медсестра  зав. по АХР | При поступлении продуктов | Акт  при наличии нарушений | | | |  | Наблюдение |
| заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт  при наличии нарушений | | | |  | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | медсестра | Ежедневно | - | | | |  | Наблюдение |
| 8 | **Закладка  блюд** | медсестра | Ежедневно | - |  | | | | Анализ документации   взвешивание  продуктов |
| заведующая | 2 раза в месяц | Акт  при  наличии нарушений |  | | | |
| 10 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | медсестра | Ежедневно |  |  | | | | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | медсестра | Постоянно | Оперативный контроль |  | | | | Наблюдение |
| заведующая | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт  при  наличии нарушений |  | | | | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | медсестра | Ежедневно |  |  | | | | Контрольное взвешивание блюд |
| бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Периодическое  составление акта |  | | | |
| заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое  составление акта |  | | | |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока,  кладовых.** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» |  | | | | Наблюдение |
| заведующая | Периодически | Планерка |  | | | | Наблюдение , анализ   документации |
| зам. зав по АХР | Периодически | Планерка |  | | | | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующей |  | | | | Наблюдение |
| 13 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние помещений» |  | | | | Наблюдение |
| 14 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | медсестра | Ежедневно | Журнал |  | | | | Наблюдение |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | медсестра | Ежедневно | Технол. карта |  | | | | Анализ |
| заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица |  | | | | Сравнительный  анализ показателей |
| 16 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации  здоровья» |  | | | | Осмотр, запись в журналах |
| заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.    Санитарные книжки |  | | | | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | медсестра | Ежедневно | - | | |  | | Оперативный контроль |
|  |  | Акт при нарушении  отчет для заведующей | | |  | |
| 18 | **Организация питьевого режима** | медсестра | Ежедневно | - | | |  | | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество  и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | медсестра  зам. зав по АХР | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,  Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»  Акт периодически | | |  | | Анализ документации |
| заведующая | 1 раз в 10 дней |
| 20 | **Выполнение норматива затрат на питание** | заведующая  зам зав по АХР | Постоянно | Меню-требование  Накопительная  ведомость | | |  | | Анализ суммы, стоимости  питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 21 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | заведующая  медсестра  зам зав. по АХР | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | | |  | | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 22 | **Анализ документации ответственного за питание** | заведующая | 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 |
| заведующая  зам зав. по АХР | Периодически |
| 24 | **Исполнение  предписаний, замечаний, нарушений** | заведующая  медсестра  зам зав по АХР | Регулярно | Отчет,  справки,  акты  и т.д. | | |  | | Исполнение предписаний |
| 25 | **Витаминизация блюд** | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Витаминизации блюд» | | |  | | Закладка и запись в журнале |
| заведующая | 1 раз в месяц | Журнал | | |  | | Анализ |
| 26 | **Заявка продуктов питания** | зам зав. по АХР | Ежедневно | - | | |  | | Анализ |
| 27 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | заведующая | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные  процессы.  дид. игры. | |  | | | Наблюдение, анализ результатов |
| медсестра | 1 раз в неделю |
| 28 | **Технология мытья  посуды** | медсестра | Периодически | Акт при нарушении | |  | | | Наблюдение, опрос |
| 29 | **Своевременность смены спец. одежды** | медсестра | ежедневно |  | |  | | | Визуальный контроль |
| зам зав. по АХР | 1 раз в квартал | Приобретение | |  | | |
| 30 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | медсестра | постоянно | - | |  | | | Визуальный контроль |
| зам зав. по АХР | 1 раз в квартал | Акт при  наличии нарушений | |  | | |
| заведующая | 1 раз в квартал |

|  |
| --- |
|  |