

ПРИНЯТО

Протоколом
Решением Общего собрания
трудового коллектива
МКДОУ д/с № 215
№ 1 от «12» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Г. Павлова
«29» декабря 2014г.

мотивированное мнение
родителей (законных представителей)
ПРОТОКОЛ № 7 от 28.01.2015 года
Заседания Родительского комитета

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «05» февраля 2015г.

Заведующий С.М. Волкова

Положение

об административном контроле организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 215 комбинированного вида «Кораблик детства»

1. Общие положения

1.1. Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 215 комбинированного вида «Кораблик детства» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 7 февраля 2001г. № 22-06-147, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 215 комбинированного вида «Кораблик детства» (далее – Учреждение). Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в Учреждении, а также локальных актов Учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

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

1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении принимается Советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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

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 Учреждением планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в Учреждении 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 Учреждения.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль Учреждения и качества питания осуществляется заведующим Учреждением, старшей медицинской сестрой, врачом, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета Учреждения, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета Учреждения 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 старшую медицинскую сестру Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, 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 заведующему Учреждением.

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;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения договоров на поставку продуктов питания.

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 Учреждения.

6. Документация

6.1. Документация старшей медсестры 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- 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 аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания.

6.5. Документация завхоза по контролю за качеством питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 О.Г. Павлова
 «29» декабря 2014г.

Мотивированное мнение
 Первичной профсоюзной
 организации от «29» декабря 2015 г. № 7

«УТВЕРЖДЕНО»
 Приказом от «15» января 2015г.
 № 28-од
 Заведующий С.М. Волкова

**Содержание
 административного контроля организации питания в МКДОУ д/с № 215
 «Кораблик детства»**

№ п/п	Содержание контроля	Кто контролирует
1.	Соблюдение функциональных обязанностей сотрудников при организации питания (кладовая-пищеблок-группа).	Заведующий Ст. медсестра
2.	Организация питания (кладовая-пищеблок-группа): взаимодействие сотрудников, соблюдение нормативов.	Заведующий Ст. медсестра
3.	Оценка качества готовой продукции, соблюдение нормативов согласно СанПиНа.	Ст. медсестра Завхоз
4.	Анализ документации по выполнению натуральных норм.	Ст. медсестра
5.	Ведение документации по питанию.	Заведующий Ст. медсестра
6.	Исполнение рекомендаций и замечаний Роспотребнадзора по вопросам организации питания.	Заведующий
7.	Анализ меню по содержанию блюд, наличию основных продуктов, использованию таблицы заменителей продуктов.	Ст. медсестра
8.	Санитарное состояние пищеблока, посуды, инвентаря и тары для подвоза продуктов.	Завхоз Ст. медсестра
9.	Анализ состояния технологических карт.	Заведующий Ст. медсестра
10.	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на группу.	Заведующий Ст. медсестра
11.	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на одного ребенка.	Заведующий Ст. медсестра Ст. воспитатель
12.	Условия организации питания в группах.	Ст. медсестра Ст. воспитатель
13.	Витаминизация третьего блюда.	Ст. медсестра
14.	Соблюдение норм хранения продуктов в соответствии с требованиями СанПиНа.	Заведующий Ст. медсестра Завхоз
15.	Соблюдение маркировки инвентаря и посуды на пищеблоке.	Ст. медсестра
16.	Соблюдение рекомендаций по питанию в летний оздоровительный период.	Заведующий Ст. медсестра