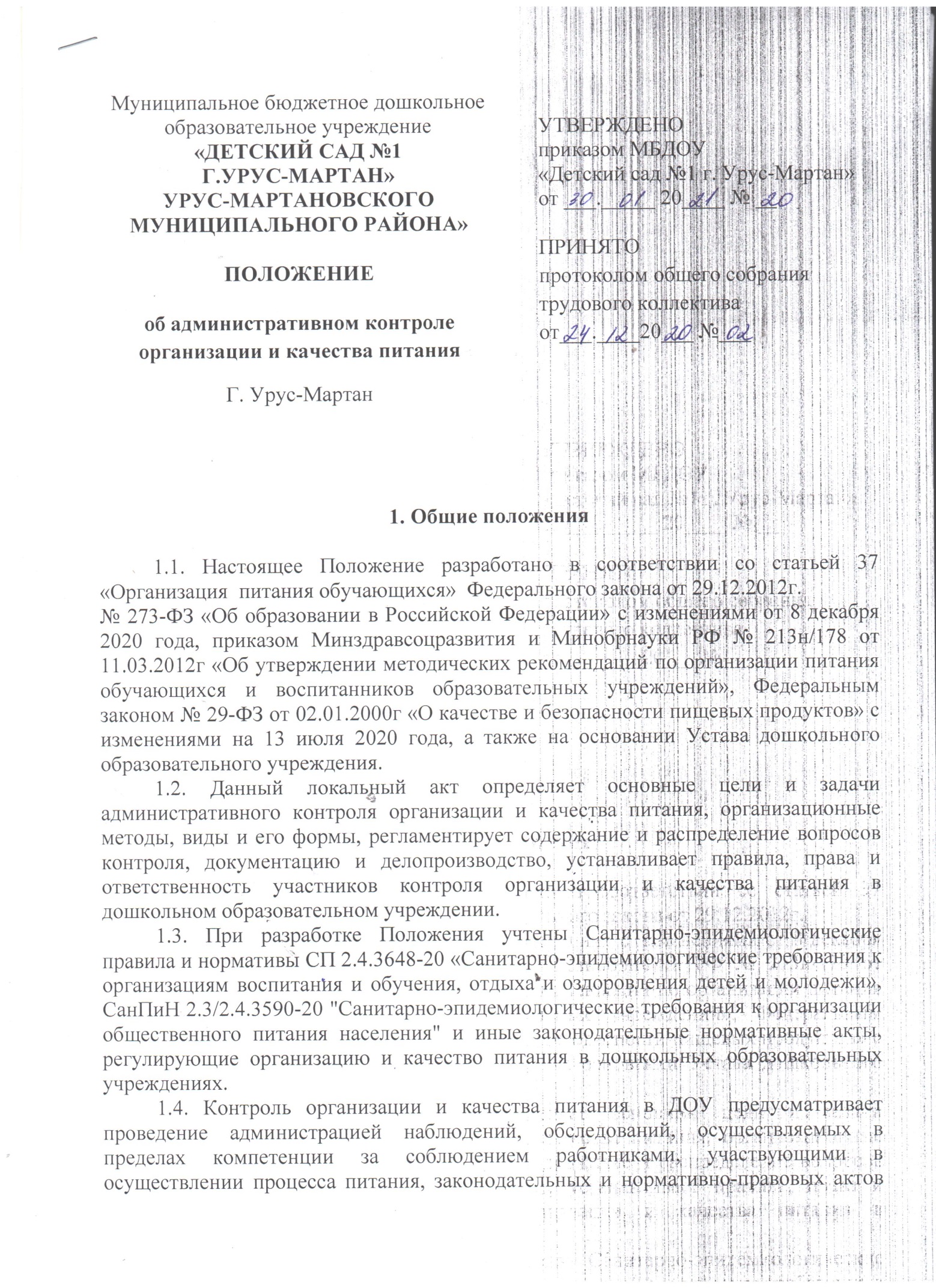
****

Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, рас­поряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

-контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

-выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;

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

-анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

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

-совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

**3. Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. Контроль осуществляется с использо­ванием следующих методов:

-изучение документации;

-обследование пищеблока (кухни);

-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 ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

**4. Основные правила**

4.1.Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, про­шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза.

4.4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

-план-график;

-приказ по дошкольному образовательному учреждению;

-обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

**5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

-контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;

-контроль выполнения нормативов по питанию;

-контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;

-контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

-контроль технологии приготовления пищи;

-контроль поточности технологических процессов;

-контроль готовой продукции;

-контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;

-контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;

-контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

-контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;

-контроль бухгалтерской документации;

-контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

**6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

-знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;

-изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

-делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

-знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

-знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

-своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;

-обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

-за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;

-за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

-за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

-за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Документация**

8.1. Документация диетсестры для контроля качества 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;

-журнал регистрации бракеража готовых блюд;

-журнал реализации скоропортящихся продуктов;

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

-журнал С-витаминизации пищи;

-журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

-медицинские книжки персонала (единого образца);

-журнал аварийных ситуаций;

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

-накопительная ведомость;

-акты снятия остатков продуктов питания;

-акты закладки продуктов питания в котел;

-муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.5. Документация кладовщика ДОУ:

-журнал прихода – расхода продуктов;

-журнал контроля сроков реализации продуктов;

-журнал учета сертификатов;

**9. Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения. Полное положение тут http://ohrana-tryda.com/node/2253

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

-вид контроля, основание для проведения контроля;

-форма контроля;

-тема и содержание контроля;

-цель контроля;

-сроки проведения контроля;

-состав комиссии;

-результаты контроля;

-нарушения;

-выводы;

-предложения и рекомендации;

-подписи проверяющих лиц;

-подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:

-наименование контроля;

-дата справки по результатам контроля;

-решение по результатам контроля;

-назначаются ответственные лица по исполнению решения;

-указываются сроки устранения недостатков;

-указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);

-поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее [Положение об административном контроле организации и качества питания](https://ohrana-tryda.com/node/2253) является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 1**

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в ДОУ

**План-график**

**контроля организации питания в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен-**  **ный** | **Периодич-**  **ность** | **Инструмент**  **контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Повар  медсестра | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующий | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Заведующий  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 | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках** | Заместитель заведующего | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий,  бухгалтер | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Один из членов бракеражной комисии | Ежедневно | - | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Повар | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Повар, медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий  Представитель Совета | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт –проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд (вес, объем)** | Повар | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт |
| Заведующий | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |
| Заведующий  Представитель Совета | Периодически | Планерка | Наблюдение, анализ документации |
| Заместитель заведующего по АХЧ | Периодически | Планерка | Анализ документации, наблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующего | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | медсестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | Заместитель заведующего по АХЧ | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 17 | **Организация питьевого режима** | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 18 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ** | медсестра | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,  Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»  Акт периодически | Анализ документации |
| Заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 19 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий  Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование  Накопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий  Зам.заведующего.  Кладовщик, | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутри-  садовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 22 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Заместитель заведующего по АХЧ | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий | Периодически |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий  Заместитель заведующего.  Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 26 | **Организация питания в воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в квартал | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы,  Дидактические игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Зам. заведующего | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Ст. повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХЧ | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Ст. повар | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХЧ | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | По необходимости |