

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 180 Кировского района города Екатеринбурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
Протокол № 3
от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ -
детского сада № 180
Е.Ф. Чунтонова
от «30» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 180 (далее – МАДОУ № 180).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МАДОУ № 180 предусматривает проведение членами администрации МАДОУ № 180 наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов МАДОУ № 180, включая приказы, распоряжения по МАДОУ.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МАДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ № 180 принимается Общим собранием работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 180.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МАДОУ № 180, осуществляемая через следующие задачи:
 - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ; ЧР
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов МАДОУ № 180 в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
 - 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 МАДОУ № 180, 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 МАДОУ № 180.

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 заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. 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 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МАДОУ № 180, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Педагогического совета. Участие членов совета 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 (по согласованию).
- 4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- план-график;
 - приказ по МАДОУ № 180;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания,
 - контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение №1)

6. Документация

6.1. Документация 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 реализации скоропортящихся продуктов
 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Журнал учета сертификатов