Принято

Педагогическим советом **Утверждаю**:

Заведующий МБДОУ детского сада №37

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Захарова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Ведено в действие приказом

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном контроле**

**организации и качества питания в МБДОУ детского сада №37**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, 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 2.4.1.2660-10.
  2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ детского сада №37
  3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ детском саду №37 предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада, 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 МБДОУ детскому саду №37 и решения педагогических советов.
  4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ детском саду №37 .
  5. Положение об административном контроле организации и качества питания принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в детском сада, 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 детском саду

- 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 детского сада №37, 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 детском саду.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   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 детским садом 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.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.
  2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в детском саду прово­дится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ детского сада №37 , заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета детского сада. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
   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 заместителя заведующего по АХР.
   4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по детскому саду;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников детского сада, по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
  2. При обнаружении в ходе контроля нарушений зако­нодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них со­общается заведующему МБДОУ детского сада №37 .

**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.

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 детского сада №37 .

**6. Документация**

6.1. Документация кладовщика 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

холодильниках;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей

- журнал С-витаминизации пищи

- журнал прихода – расхода продуктов;

- журнал контроля сроков реализации продуктов;

- журнал учета сертификатов

6.2. Документация заместителя заведующего для контроля за качеством питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал аварийных ситуаций;

- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

* 1. 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.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в МБДОУ детском саду №37

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ детском саду №37**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | | Инструмент  контроля | | | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Ст. повар | Ежедневно | | Меню-  требование  10-ти дневное меню | | | Составление меню |
| Заведующая | Ежедневно | | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Заместитель заведующего  Бракеражная комиссия | Ежедневно  Ежедневно | | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | | | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Кладовщик | Ежедневно | | Журнал «Бракераж сырой продукции | | | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | | Акт | | | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Заместитель заведующего | Ежедневно | | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | | | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующая,  бухгалтер | 1 раз в месяц | | Акт | | | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Кладовщик | При поступлении продуктов | | Акт при наличии нарушений | | | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | | Акт проверки | | | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Заместитель заведующего | Ежедневно | | - | | | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Один из членов бракеражной комисии | Ежедневно | | - | | | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующая | 2 раза в месяц | | Акт | | |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Ст. повар | Ежедневно | |  | | | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Ст.повар, заместитель заведующего | Постоянно | | Оперативный контроль | | | Наблюдение |
| Заведующая  Представитель Совета | 1 раз в месяц, при нарушениях | | Акт –проверки  1 раз в месяц | | | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Ст. повар | Ежедневно | |  | | | Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | | Акт | | |
| Заведующая | 2 раза в мес. | | Периодическое составление акта | | |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  | |  | |  |
| Заведующая  Представитель Совета | Периодически | | Планерка | | | Наблюдение , анализ документации |
| Заместитель заведующего по АХР | Периодически | | Планерка | | | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | | Отчет для  заведующей | | | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | кладовщик | Ежедневно | | Журнал | | | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно | | Технол. карта | | | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | | Сводная таблица | | | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | Заместитель заведующего по АХР | Ежедневно | | Журнал «Регистрации здоровья» | | | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | | Журналы.  Санитарные книжки | | | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | Заместитель заведующего | Ежедневно | | - | | | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | | Акт при нарушении | | |
| 17 | **Организация питьевого режима** | Заместитель заведующего | Ежедневно | | - | | | Оперативный контроль |
| 18 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Кладовщик | 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 внутрисадовой 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 АХР | 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** | Ст. повар | 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 | Заведующая | 1 раз в квартал | | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | | | Наблюдение, анализ результатов |
| Зам.заведующего | 1 раз в неделю | |
|  |  | |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Ст. повар | ежедневно | |  | | | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХР | 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 АХР | 1 раз в квартал | | Акт | | |
| Заведующая | По необходимости | |