

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 242 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 242)

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ детского сада № 242
от «09» января 2017 г. № 18/3
заведующий МОУ детского сада № 242
В.П. Анохина
« 09 » 01 2017 г.

Утверждено

на Совете МОУ детского сада № 242
протокол от «09» января 2017 г. № 1
председатель
Совета МОУ детского сада № 242
Н.Н. Кравцова
« 09 » 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2017. № 01-12-25

г. Волгоград

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», «Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 242 Дзержинского района Волгограда» (далее МДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МДОУ предусматривает проведение членами комиссии по административно-общественному контролю наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в

процессе организации питания воспитанников, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы по МДОУ.

- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
- 1.5. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МДОУ принимается Советом МДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех участников организации питания воспитанников для обеспечения качества питания в МДОУ, 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 МДОУ;
- 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 МДОУ, оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОУ.

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;
- 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 МДОУ планом - графиком на учебный год и планом работы комиссии по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания.

- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. 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 МДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МДОУ.
- 4.2. Для осуществления административно-общественного контроля организована комиссия по административно-общественному контролю, состав и полномочия которой определяются настоящим положением и утверждаются приказом заведующего МДОУ. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МДОУ в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру МДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - план работы комиссии по административно-общественному контролю;
 - приказ по МДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, 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 МДОУ и составляется акт.

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 за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы комиссии по административно-общественному контролю.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Планом-графиком контроля за организацией питания и планом работы комиссии по административно-общественному контролю.

6. Документация

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость.

7. Заключительные положения.

Ранее действующее Положение об административно - общественном контроле за организацией и качеством питания утрачивает юридическую силу с момента введением в действие данного Положения.

Данное Положение вводится в действие с 09.01.2017г.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано заведующим

и старшей медицинской сестрой МОУ детского сада № 242 .

Срок действия Положения: до замены новым.

**План-график
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-трегование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)		Е	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Помощники воспитателей	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	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		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Медсестра Старший воспитатель Кладовщик Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Завхоз	Периодически		

25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Медсестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		