


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
протоколом общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2016 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «1» 09 2016 г.
№ 324


Я.С. Волченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с №373
 О.В. Трудолюбова
«31» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 373 комбинированного вида «Скворушка» (далее – образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, 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 образовательном учреждении.

1.3. Контроль организации и качества питания в образовательном учреждении предусматривает проведение членами администрации образовательного учреждения наблюдений и обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками образовательного учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания воспитанников, а также исполнения локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения Педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в образовательном учреждении принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательном 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 образовательном 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 образовательного 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 образовательном учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в образовательном 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 заведующим образовательного учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля над организацией и качеством питания в образовательном 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 заведующего образовательного учреждения.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим образовательного учреждения, заместителями руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему образовательного учреждения.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль над 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 и с

Положением о внутреннем контроле образовательного учреждения.

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля над качеством питания:

- примерное 10-дневное 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 за состоянием 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;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.5. Документация кладовщика по контролю над качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов

программа

контроля организации питания в образовательном учреждении

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	ежедневно	меню-требование 20-ти дневное меню	Составление меню
		заведующий	ежедневно		Анализ, утверждение меню
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		бракеражная комиссия	ежедневно	пробы	
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	заведующий	ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		медсестра	ежедневно	Наблюдение	Анализ документов
		воспитатели	ежедневно	Инд. лист питания	Замена продуктов согласно инд. листку питания
		младшие воспитатели	ежедневно	Инд. лист питания	Замена продуктов согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения, сроков использования скоропортящихся продуктов	медсестра кладовщик	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Анализ, учет
		заведующий	1 раз в 3 месяца	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка записи в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий комиссионно	1 раз в 3 месяца	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил требований транспортировки продуктов	медсестра кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		заведующий	1 раз в 3 месяца	Акт проверки	Наблюдение

8	Соблюдение правил личной гигиены	медсестра	ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		заведующий	1 раз в полугодие	Журналы, санитарные книжки	Анализ документации
9	Соблюдение графика режима питания	медсестра	ежедневно		Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц	Акт при нарушении	
10	Организация питьевого режима	медсестра	ежедневно		Оперативный контроль
1	2	3	4	5	6
11	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ОУ	медсестра кладовщик	при поступлении продуктов	Наблюдение за техническими документами.	Анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции». Акт периодически	
12	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
13	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий медсестра старший воспитатель завхоз кладовщик	постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений. Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки
14	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
15	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		заведующий завхоз	периодически		
		кладовщик			
16	Использование предписаний, замечаний, нарушений	заведующий медсестра завхоз	регулярно	Отчеты, справки, акты	Исполнение предписаний

		кладовщик			
17	Витаминизация блюд	медсестра	ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
		заведующий	1 раз в 3 месяца	Журнал	Анализ
18	Заявка продуктов питания	медсестра	ежедневно		Анализ
		кладовщик			
19	<p>Организация питания в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); - соблюдение гигиенических требований. 	медсестра	1 раз в неделю	<p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры</p>	Наблюдение, анализ
		кладовщик			
		завхоз	1 раз в неделю		
20	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
1	2	3	4	5	6
21	Своевременность смены специальной одежды	медсестра	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал		
22	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	Акт	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал		
		заведующий	1 раз в квартал		