



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Василёк» с. Доброе»
Симферопольского района Республики Крым ул. Комсомольская 1 Б,
с. Доброе, Симферопольский район, РК 297571
тел:31-12-37, e-mail: vasilek-detskiysad@mail.ru ИНН9109009801

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Василек» с. Доброе

Протокол № 4
от «25» 12 2020 года

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4
«24» 12 20 20 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 541 от 29.11.2020 года
Заведующего МБДОУ «Детский
сад «Василек» с. Доброе»

«29» 12 2020 года
И.С. Аппазар

ПОЛОЖЕНИЕ № 106

об административном контроле за организацией и качеством питания в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад «Василек» с. Доброе»

с. Доброе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Василек» с.Доброе (далее - ДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 ДОУ и решения педагогических советов.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, 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 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;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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 годовым планом Управления образования администрации Симферопольского района, а также утвержденным руководителем ДОУ, планом - графиком на учебный год.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя ДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопросов проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем ДОУ, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя ДОУ.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, 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 руководителю ДОУ.

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.

6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал санитарного состояния помещений.

6.2. Документация кладовщика по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- договора на поставку продуктов питания.

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- Журнал учета сертификатов

№	Об
1	Соб нат нор
2	Бре гот пре
3	Со тов сос сре и све ис ске я п
4	Оп те рез хр пр хо