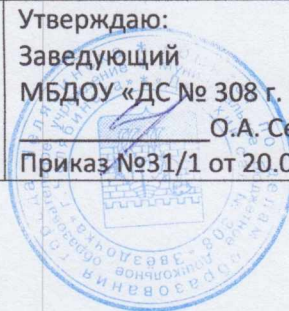


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №308
«Звёздочка» г. Челябинска»

454084, Челябинск, Калинина,24,а,Художника Русакова,5,а,8(351)791-26-81

Принято Общим собранием МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» Протокол № 1 От 19.01.2018г.	Утверждаю: Заведующий МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска» О.А. Семеняк Приказ №31/1 от 20.01.2018г.
---	--



Положение

Об административном контроле организации и качества питания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №308 «Звёздочка» г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска» (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.

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

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

. II. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДООУ, 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 ДООУ; - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению; - анализ и оценка 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 ДООУ; - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ

. III. 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 Комитета по делам образования г. Челябинска, а также утвержденным заведующим ДООУ планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ разрабатывается с учетом программы производственного контроля за

соблюдением санитарнопротивоэпидемиологических мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДООУ.

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

IV. Основные правила

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

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива ДООУ, родительского комитета и Общественного Совета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ 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.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются: - план-график; - приказ по ДООУ; - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ 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 ДООУ.

V. 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. Приложение №1)

VI. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания: - примерное 20-дневное цикличное меню; - технологические карты; - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах; - журнал регистрации бракеража готовых блюд; - журнал бракеража скоропортящихся продуктов; - журнал ежедневного учета питания детей; - журнал С-витаминации пищи; - 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; - договора на поставку продуктов питания; - Журнал прихода – расхода продуктов; - Журнал контроля сроков реализации продуктов; - Журнал учета сертификатов.