**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №11 «РУЧЕЕК»**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ**

**ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**города Керчи Республики Крым**

**«Детский сад комбинированного вида № 11 «Ручеек»**

**г. Керчь**

 -

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 МБДОУ;

- 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, 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 дошкольной образовательной организации.

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 сторонними организациями, имеющих лицензию)

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 календарный 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 на начало календарного 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, завхозом, в рамках полномочий, старшей медицинской сестрой 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 бракеражной комиссии. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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 старшую медицинскую сестру. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по МБДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников дошкольной организации, 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.

**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 определяются

планом-графиком контроля (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с

Положением о внутреннем контроле МБДОУ.

**6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МБДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Документация**

8.1. Документация кладовщика для контроля за качеством питания:

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильниках;

- журнал прихода – расхода продуктов;

- журнал бракеража сырой продукции, сроков реализации продуктов, в том числе

скоропортящихся;

- документов и сертификатов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов

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

- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал С-витаминизации пищи

- журнал ежедневного учета питания детей (накопительная ведомость)

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией

Роспотребнадзора

8.3. Документация заведующего хозяйством для контроля за качеством питания:

- журнал аварийных ситуаций;

- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки

**9. Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Совет Учреждения или Общее собрание работнков дошкольного образовательного учреждения. Полное положение тут http://ohrana-tryda.com/node/2253

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

* вид контроля, основание для проведения контроля;
* форма контроля;
* тема и содержание контроля;
* цель контроля;
* сроки проведения контроля;
* состав комиссии;
* результаты контроля;
* нарушения;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи проверяющих лиц;
* подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:

* наименование контроля;
* дата справки по результатам контроля;
* решение по результатам контроля;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
* поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее [Положение об административном контроле организации и качества питания](https://ohrana-tryda.com/node/2253) является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ г. Керчи РК**

**«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Объект контроля** | **Ответственный** | **Периодичность** | **Инструмент**  **контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | старшая медицинская сестра  повар | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | старшая медицинская сестра  Бракеражная комиссия | Ежедневно  Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептичес  кой 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** | кладовщик | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующая,  Бухгалтер централизованной бухгалтерии | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | старшая медицинская сестра  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** | повар,  старшая медицинская сестра | 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** | повар  старшая медицинская сестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | повар, завхоз | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующая  старшая медицинская сестра | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт –проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | 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  старшая медицинская сестра | Периодически | Планерка | Наблюдение , анализ документации |
| завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документации  наблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | старшая медицинская сестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | старшая медицинская сестра | Ежедневно | Технолог.  карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | завхоз | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | Старший воспитатель,  старшая медицинская сестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 17 | **Организация питьевого режима** | старшая медицинская сестра | Ежедневно | Инструкции | Оперативный контроль |
| 18 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в дошкольную организацию** | старшая медицинская сестра ,  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,  Кладовщик, старшая медицинская сестра | 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,  завхоз,  старшая медицинская сестра | 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** | старшая медицинская сестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий | Периодически |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий  завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | повар,  старшая медицинская сестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | кладовщик | 1 раз в 10 дней | - | 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 |
| Старший воспитатель,  старшая медицинская сестра | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | повар | постоянно | - | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующая | По необходимости |

