

образовательного учреждения включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.

4. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении принимается на общем собрании Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в 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 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 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 Учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в 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 Учреждением, планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля организацией и качеством питания в 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 Учреждением.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждением, заместителем заведующего по ВМП, заместителем заведующего по АХЧ, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться педагоги и другой обслуживающий персонал, члены родительского комитета.

4.4. Участие членов профсоюзного комитета Учреждения в работе комиссий является обязательным.

4.5. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.6. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру Учреждения.

4.7. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по Учреждению
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, по поводу нарушения.

4.8. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

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 санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутриучрежденческом контроле Учреждения.

6. Документация

6.1. Документация медицинского работника для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное 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 бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал витаминизации 3-х и сладких блюд;
- журнал контроля состояния здоровья сотрудников пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- медицинские книжки сотрудников Учреждения;
- журналы регистрации лабораторно-инструментальных результатов контроля.
- Журнал визуального производственного контроля и санитарного состояния пищеблока;

6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания;
- счета фактуры и накладные на продукты питания

6.4. Документация кладовщика по контролю качества питания:

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

Приложение № 1

№	Содержание	Кто осуществляет	Частота	Инструмент контроля	Формы контроля
1	Наличие сопроводительных документов, удостоверяющих качество и безопасность сырья и готовой продукции.				Анализ меню, утверждение
2	Контроль готовой продукции	менеджера Инженерная комиссия	Ежедневно	Журнал «Контроль готовой продукции» Тарелки	Методика органолептической оценки пищи
3	Контроль сроков годности, сроков реализации и реализации готовой продукции	менеджера Зам. зав. по АХП Заведующий	Ежедневно 1 раз в 3 мес.	Журнал «Контроль сырья продукции» Акт	Анализ, учет документации
4	Соблюдение температурного режима хранения продуктов в холодильниках	менеджера	Ежедневно	Журнал «Регистрация температуры холодильников – на складе»	Проверка Запись в журнале
5	Система остатков продуктов питания в кладовой	Кладовщик	1 раз в месяц	Акт	Реализация
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	менеджера Зам. зав. по АХП Заведующий	При поступлении и 1 раз в 3 мес.	Акт при нарушении	Наблюдение
7	Контроль пересчета инвентаря сырья и готовой продукции, посуды, инвентаря и тары	менеджера	Ежедневно		Наблюдение
8	Контроль брака	менеджера Заведующий	Ежедневно 1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документации утилизация продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	менеджера	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования,	менеджера	Постоянно	ДПК 1 раз в месяц	Наблюдение

**План-график
контроля организации питания**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Зав по АХЧ,	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Кладовщик	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра Зам зав. по АХР	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования,	медсестра	Постоянно	ДРК 1 раз в месяц	Наблюдение

	уборочного инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Заведующий	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Планерка	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам зав по АХР	Периодически	Отчет для заведующего	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала Журнал регистрации медосмотров Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	-	
18	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра, Зав по АХЧ,	При поступлении и продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение	Заведующий		Законодательные	Анализ

	норматива затрат на питание	Бухгалтер	Постоянно	документы, правила, требования	суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Ст. медсестра Зав по АХЧ	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал использования дез.средств	Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Зам. Зав по АХЧ, Зам. зав по ВМП	Периодически	Журнал «Витаминизации блюд»	Исполнение предписаний
		Заведующий Ст. медсестра Зам.зав по АХЧ	Регулярно		
24	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Закладка и запись в журнале
25	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 Зам.зав по ВМП	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
		Зам.зав по ВМП	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос

