

ПРИКАЗ

10 октября 2024 г.

№ 59/4 -о/д

Об утверждении Положения об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ

С целью соблюдения «Санитарно-эпидемические требования к организации общественного питания населения» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 г. № 32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.10.2024 года Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ (Приложение 1) и план-график контроля организации питания в МКДОУ (Приложение 2).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ _____

Д.В. Крютченко

М. П.

П О Л О Ж Е Н И Е
об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”, действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Быковский детский сад № 5 «Аленка» (далее МКДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МКДОУ предусматривает проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ, 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 МКДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МКДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МКДОУ, 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 МКДОУ;
 - 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 МКДОУ, 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 МКДОУ;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

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 МКДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МКДОУ 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 МКДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ. 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МКДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МКДОУ 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 МКДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по МКДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МКДОУ, 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 заведующей МКДОУ.

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 точности 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 с Положением о внутреннем контроле МКДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация медсестры 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;
 - журнал регистрации контроля за суточными пробами;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал закладки основных продуктов.
- 6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - контракты (договоры) на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация Завхоза по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Журнал учета сертификатов

Приложение № 2
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

План-график контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
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)	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания

		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документациииа блюдение

			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Завхоз	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		
21	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.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Медсестра Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и	медсестра	Ежедневно		

	использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий Завхоз	Периодически	Журнал	Запись, анализ
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Медсестра Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
28	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	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Медсестра	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430278

Владелец Титкова Надежда Николаевна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025