

ПРИНЯТО
на Общем собрании
Председатель ОС

_____ Абдулаева В.А.



УТВЕРЖДЕНО
заведующей ДОУ № 3
Н.В.Зайцевой

ПОЛОЖЕНИЕ

административного контроля организации и качества питания
в ДОУ № 3 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании". "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении". Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений". Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-10.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ДОУ № 3 г. Липецка (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 ДОУ.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается Общим собранием 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;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ. 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 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 утвержденной заведующей ДОУ Циклограммой деятельности на месяц. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции администрации ДОУ.

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

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДОО, заместителем заведующей, калькулятором в рамках полномочий, согласно утвержденной циклограммы деятельности ДОО или в соответствии с приказом заведующей ДОО.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДОО. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться и члены совета родителей. Участие председателя профсоюзного комитета ДОО 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 Порядка возлагается на заведующую ДОО.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО 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 ДОО.

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 контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими на основании циклограммы деятельности.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с циклограммой деятельности ДОО.

6. Документация

6.1. Документация калькулятора по контролю качества питания:

- примерное цикличное меню;
- технологические карты;
- накопительная ведомость;
- журнал закладки основных продуктов
- журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок
- журнал витаминизации 3-х и сладких блюд:
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании:
- журнал регистрации бракеража готовых блюд:
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока:
- медицинские книжки персонала (единого образца):
- протоколы результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- контракты на поставку продуктов питания.

6.5. Документация заведующей складом контроля качества питания:

- Журнал прихода - расхода продуктов;
- Сертификаты на продукты питания.
- Журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях.