

«Принято»

Общим собранием трудового
коллектива
СПДС «Аленушка» ГБОУ СОШ № 10
Протокол № 3 от «24» мая 2018г.

«Утверждаю»

Руководитель СПДС «Аленушка»
.....
приказ № 29-02
от «21» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №10
имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
структурного подразделения детский сад «Аленушка»

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 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, 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 структурном подразделении детский сад «Аленушка» комбинированного вида (далее СПДС).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в СПДС предусматривает проведение членами администрации СПДС наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками СПДС, 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 СПДС и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в СПДС.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в СПДС принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя СПДС.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем СПДС, методистом, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, врачом, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя СПДС. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Комиссии управляющего совета СПДС, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета СПДС 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 старшую медицинскую сестру СПДС.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по ГБОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников СПДС, 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 руководителю СПДС.

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 распределяются между контролирующими согласно Приложению №1.
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле СПДС.

6. Документация

- 6.1. Документация старшей медицинской сестры 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 регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал ежедневного учета питания детей.
- 6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - контракты на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Журнал учета сертификатов.

**План-график
контроля организации питания в СПДС «Алёнушка»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Руководитель	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептическ ой оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Руководитель	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Индивидуальные листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индивидуальные листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Руководитель	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	Руководитель Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Руководитель	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
		Руководитель	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст. медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Руководитель	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Руководитель	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Руководитель	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документацииина блюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Ст. 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	Технологическая карта	Анализ
		Руководитель	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Руководитель	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Диетсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Руководитель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Диетсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в СПДС	Диетсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Руководитель	1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Руководитель 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	Руководитель Медсестра Ст. медсестра Методист Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Руководитель	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Руководитель Завхоз	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Руководитель Ст. медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Руководитель	1 раз в месяц	Журнал	Анализ

27	Заявка продуктов питания	Медсестра Кладовщик	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	Руководитель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Руководитель	1 раз в квартал		