

ПРИНЯТО:

Общим Собранием работников образовательного учреждения
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
ГБДОУ Детский сад № 20
Быстрова О.Г. *О.Г. Быстрова*
Приказ № 36/6 от 16.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации и качества питания
в ГБДОУ детский сад № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (с изменениями от 27 августа 2016 г. № 41) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Закона Санкт-Петербурга от 24.09.2008 № 569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге», Уставом ДОУ,

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ГБДОУ детском саду № 20 (далее ГБДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ГБДОУ предусматривает проведение членами администрации ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ, 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 ГБДОУ и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ГБДОУ.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ГБДОУ принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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 ГБДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ГБДОУ 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 Управляющего совета.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ГБДОУ. 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 заведующей ГБДОУ, заместителем руководителя, кладовщиком в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ГБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета ГБДОУ 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 заведующего ГБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

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 Положения о внутреннем контроле ГБДОУ
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ГБДОУ.

6. Документация

6.1. Документация кладовщика для контроля за качеством питания:

- примерное 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 бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей (табель).
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Сертификаты на продукты питания.

6.2. Документация заведующего для контроля за качеством питания:

- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.3. Документация зам. зав. по АХЧ по организации питания, подлежащая контролю

- контракты на поставку продуктов питания.