

- 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 МБДОУ № 313,

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

- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ № 313.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
   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

планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатыва­ется комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.
  2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
  3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания прово­дится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ № 313, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Педагогического совета. Участие членов совета учреждения в работе комиссий является обязательным.
   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 шеф - повара (по согласованию).
   4. Основаниями для проведения внепланового контроля яв­ляются:

- план-график;

- приказ по МБДОУ № 313;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.

1. **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,

- контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение №1)

**6. Документация**

6.1. Документация кладовщика для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

- журнал здоровья.

6.2.Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

- акты закладки продуктов питания в котел;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- Журнал учета сертификатов

Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в МБДОУ № 313

**План - график**

**контроля организации питания в МБДОУ № 313**

**Кировского района города Екатеринбурга**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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  Кладовщик | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурный режимом хранения продуктов в холодильниках** | медсестра | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия  выверка |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | медсестра  Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | медсестра | Ежедневно | - | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующий | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | медсестра | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующий | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт –проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **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 |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Заведующий | Периодически | Планерка | Наблюдение анализ документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | медсестра | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| 14 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | медсестра | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | медсестра | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 16 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующий | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 18 | **Организация питьевого режима** | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | медсестра  Кладовщик | 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 |
| 20 | **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. |
| 21 | **Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания** | Заведующий,  медсестра,  заместитель заведующего,  кладовщик, завхоз | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документацииприказы, памятки и т.д. |
| 22 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 23 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | медсестра | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующий  Завхоз | Периодически |
| 24 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий медсестра  Завхоз  Кладовщик | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 25 | **Витаминизация блюд** | медсестра | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 26 | **Заявка продуктов питания** | Кладовщик | Ежедневно | - | Анализ |
| 27 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Заместитель заведующего по ВМР | 1 раз в неделю |
| медсестра | 1 раз в неделю |
| 28 | **Технология мытья посуды** | Медсестра  Шеф-повар | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 29 | **Своевременность смены спец. одежды** | медсестра | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 30 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | медсестра | постоянно | - | Визуальный контроль |
| завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующий | 1 раз в квартал |

**ПЛАН работы по организации питания**

**МБДОУ № 313 Кировского района города Екатеринбурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Контроль** | **Результат** | **Ответственный** |
| 1. | Изучение и анализ нормативной документации по питанию | систематически | информация | Заведующий,  Заместитель заведующего по ВМР |
| 2. | Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ» | 2 раза в год | Изучение документов | завхоз |
| 3. | Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы | постоянно | приказы | Заведующий |
| 4. | Организация работы бракеражной комиссии | По плану | Качество питания | Заведующий  медсестра |
| 5. | Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах  -фотохроника | 1 раз в квартал | Пропаганда ЗОЖ | Заместитель заведующего по ВМР  Педагоги |
| 6. | Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию | По плану | диагностика | Заместитель заведующего по ВМР |
| 7. | Организация занятий с родителями  ( мастер-класс) по ознакомлению с питанием в ДОУ | 2 раза в год | Пропаганда ЗОЖ | Заведующий  Заместитель заведующего по ВМР  Медсестра  Творческая группа |
| 8. | Анализ 10-дневного примерного меню, корректировка | Сентябрь | приказ | Заведующий  Медсестра  Шеф-повар |
| 9. | Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН  -инструкции | 2 раза в год | Выполнение СанПиН | завхоз |
| 10. | Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания  -форма презентации | сентябрь | Подготовка публикации,  Баннер на сайте | Заведующий  Медсестра  Заместитель заведующего по ВМР |
| 11. | Контроль за работой бракеражной комиссии | постоянно | приказы | Заведующий медсестра |
| 12. | Организация обучения работников ДОУ  (санминимум) | По мере необходимости | обучение | медсестра |
| 13. | Организация планового медосмотра работниками ДОУ | По плану | Санитарные книжки | медсестра |
| 14. | Анализ поступления и расходования денежных средств на питание | 1 раз в месяц | План ФХД | Заведующий  бухгалтер |
| 15. | Организация и проведение С-витаминизации | систематически | СанПиН | Заведующий  медсестра |
| 16. | Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока | Май, август | Соответствие требованиям | заведующий |
| 17. | Оснащение пищеблока | В течение года | Замена | завхоз |
| 18. | Замена посуды на пищеблоке (20%) | 2 квартал | замена | завхоз |
| 19. | Подведение итогов работы за год | Январь | мониторинг | Заведующий  Медсестра  Заместитель заведующего по ВМР |