

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 107
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 01.02.2021

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 107
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 01.02. 2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детским садом № 107
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 01.02.2021 № 33

_____ Доля Г.В.

Подписано цифровой подписью:
Заведующий Доля Г.В.
DN: сп=Заведующий Доля Г.В., о=ГБДОУ
детский сад № 107 Выборгского района
Санкт-Петербурга, email=d107@shko.la, c=RU

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 107
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 СанПиН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 107 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга. 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, Советов по питанию ГБДОУ.
- 1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ГБДОУ.
- 1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в ГБДОУ принимается Советом ГБДОУ, 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 нормативных документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- 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

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 за организацией и качеством питания, за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ГБДОУ. 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.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ГБДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ГБДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующим ГБДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета ГБДОУ в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру ГБДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по ГБДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ГБДОУ по поводу нарушения.

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

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему 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 выполнения 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 данным положением.

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;
- 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.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца)
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;

Документация завхоза по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- контракты на поставку продуктов 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 ГБ ДОУ

**План-график
контроля организации питания в ГБДОУ**

№	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» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
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
		помощники воспитателя	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Заместитель заведующего по АХР	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, комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра заместитель заведующего по АХР	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

		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	документации взвешивание продуктов
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 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	
		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
		Зам зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
				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 заместитель заведующего по АХР	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал	Анализ документации

		Заведующий	1 раз в 10 дней	«Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
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 Зам.зав. по АХР	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка 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 использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам .зав.по АХР	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Зам. зав.по АХР	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		
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	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХР	1 раз в неделю		
		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
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		