

контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов МКДОУ №2 в части организации и обеспечения качественного питания в МКДОУ №2;

анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, 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 дошкольном образовательном учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

изучение документации;

обследование пищеблока (кухни);

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 МКДОУ №2 планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 заведующего МКДОУ №2.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ №2, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ №2.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МКДОУ №3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Советатрудового коллектива МКДОУ №2. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МКДОУ №2 должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами

и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на заместителя заведующего _____ по АХР _____ (завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МКДОУ №2;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МКДОУ №2 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:
- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
 - контроль выполнения нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
 - контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
 - контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
 - контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в МКДОУ №2.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МКДОУ №2, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МКДОУ №2 имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
обратиться в комиссию по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации качества питания в ДООУ, несут ответственность:

за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация диетсестры для контроля качества питания:

примерное 10-дневное цикличное меню;
технологические карты;
журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья
контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях
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.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

журнал С-витаминизации пищи;

журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

медицинские книжки персонала (единого образца);

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

накопительная ведомость;

акты снятия остатков продуктов питания;

акты закладки продуктов питания в котел;

муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

примерное 10-дневное цикличное меню;

журнал визуального производственного контроля пищеблока;

журнал ежедневного учета питания детей;

контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари
уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания:

журнал прихода – расхода продуктов;

журнал контроля сроков реализации продуктов;

журнал учета сертификатов.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание Педагогический совет, Общее собрание трудового МКДООУ №

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

вид контроля, основание для проведения контроля;
форма контроля;
тема и содержание контроля;
цель контроля;
сроки проведения контроля;
состав комиссии;
результаты контроля;
нарушения;
выводы;
предложения и рекомендации;
подписи проверяющих лиц;
подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий МКДОУ №2 издает приказ, в котором указывается:

наименование контроля;
дата справки по результатам контроля;
решение по результатам контроля;
назначаются ответственные лица по исполнению решения;
указываются сроки устранения недостатков;
указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом МКДОУ №2, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ №2.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

