



«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 395» г.Перми
И.В.Самойлова

Приказ № 01-09/70
от « 10 » июля 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
МАДОУ «Детский сад № 395» г.Перми

Пермь, 2014

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”, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» СанПиН 2.4.1.3049-13 и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 395» г.Перми (далее – ДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ОУ, участвующих в осуществлении процесса организации питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области организации питания, а также локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

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

2. Цель и основные задачи контроля.

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно-правовых, методических документов законодательства РФ;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в организации питания детей дошкольного возраста по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОУ, оценка их эффективности;
- выявление нарушений и локальных актов ДОУ и иных нормативно-правовых актов в части организации питания;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

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 возрастных группах;
- ревизия;
- инструментальный метод (использование контрольно-измерительных приборов);
- беседа с персоналом и др. правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом-графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего ДОУ.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения устранения замечаний.

4. Основные правила.

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, согласно утвержденному плану-графику контроля организации питания.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены общего собрания трудового коллектива, родительского комитета.

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 ДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график контроля организации питания,
- приказ заведующего ДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ по поводу неудовлетворенности организацией питания в ДОУ.

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 в ДОУ, о них сообщается заведующему ДОУ.

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 осмотров работника 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 лицами следующим образом: (см. Приложение №1 к Положению об административном контроле организации и качества питания МАДОУ «Детский сад № 395» г. Перми).

6. Документация.

6.1. Документация по питанию для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал подсчета калорийности;

- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- журнал регистрации температурного режима в холодильных шкафах;
- журнал здоровья;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией РПН.

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов.