

Принято на общем собрании
работников МБДОУ № 257
Протокол от 03.12.2018г. № 2



Утверждаю
заведующий МБДОУ № 257
И.Б. Макарова
14.12.2018г.

Положение

об административном контроле
МБДОУ № 257

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с вступлением в силу нового СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит нововведения в организацию работы детских садов, включая организацию питания работы в дошкольных организациях с 30 июля 2013 года.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Старшая медсестра, работники пищеблока, завхоз, педагоги, младшие воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №257» (МБДОУ № 257).

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения, 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 учреждению и решения педагогических советов.

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

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается Советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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 учреждения планом - графиком на учебный год.

План - график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующим учреждения.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ. 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 учреждении проводится в виде тематической проверки.

4.Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим учреждения заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей по учреждению.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения, 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 заведующим учреждения.

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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно приказу, заведующего МБДОУ.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.

6. Документация

6.1. Документация диетсестры 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 ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.3. 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.

6.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.