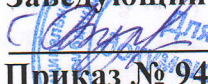


ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
трудоового коллектива,
протокол № 1 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с №16
 В.А. Буркина
Приказ № 94 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида №16 «Тополек» города Новошахтинска
(МБДОУ д/с №16)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №16 «Тополек» города Новошахтинска (далее Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-10.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №16 «Тополек» города Новошахтинска (далее МБДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ и решения коллегиальных органов самоуправления МБДОУ.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:
 - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ и РК;
 - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;

- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

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 МБДОУ планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены коллегиальных органов самоуправления МБДОУ.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми и прошедшими медицинский осмотр. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего МБДОУ.

- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график контроля организации питания в МБДОУ;
 - приказ заведующего по МБДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию в рамках полномочий и относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ и РК в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МБДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
 - результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль за состоянием здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль за приемом пищи детьми;
 - контроль документации;
 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение 1).
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МБДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное меню;
 - технологические карты;
 - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал С-витаминизации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (установленного образца).
- 6.4. Документация кладовщика, подлежащая контролю организации и качества питания:
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов.

Заведующий МБДОУ д/с №16



В.А. Буркина

Приложение № 1
к Положению об
организации питания воспитанников
в МБДОУ д/с №16

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ д/с №16**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
3.	Соблюдение натуральных норм питания	заведующий	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
4.	Бракераж готовой продукции	заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
5.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
6.	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
7.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссионно	1 раз в месяц	оборотная ведомость	инвентаризация продуктов питания
8.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
10	Закладка блюд	Заведующий	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заведующий	Ежедневно		Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования,	заведующий	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

	уборочного инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Заведующий	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации
			При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15.	Калорийность пищевого рациона	Заведующий	Ежедневно 1 раз в месяц	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	Соблюдение графика режима питания	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
				-	
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18.	Организация питьевого режима	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
				-	
19.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующий	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер (ЦБ)	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22.	Анализ документации ответственного за организацию питания	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий завхоз	Периодически		
24.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Старшая медицинская сестра Заведующий хозяйством Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25.	Витаминизация блюд	заведующий	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26.	Заявка продуктов питания	завхоз	1 раз в месяц и по мере необходимости	-	Анализ
27.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и	Заведующий	1 раз в мес.	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дидактические игры	Наблюдение, анализ результатов

	гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	заведующий	1 раз в неделю		
28.	Технология мытья посуды	завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29.	Своевременность смены спецодежды	завхоз	Ежедневно		Визуальный контроль
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	

Заведующий МБДОУ д/с №16

В.А. Буркина

