|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано председатель ПК МКДОУ «Детский сад № 10 «Теремок» с.Намцы»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  заведующая МКДОУ  «Детский сад № 10 «Теремок» с.Намцы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Охлопкова  Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**C:\Users\User\Desktop\ОТЧЕТЫ 2020\Бухгалтерия\2020-09-22_10-58-03_winscan_to_pdf_2.tif**- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ДОУ;

-совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

**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 приказом заведующей ДОУ, планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ 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 заведующей ДОУ.

3.5.Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

**4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДОУ, инструктором по гигиеническому воспитанию, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с  приказом заведующей ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться родительский комитет и методический совет. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ в 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 инструктора по гигиеническому воспитанию ДОУ.

4.4.Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

-план-график;

-приказ по ДОУ;

-обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, 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 заведующей 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 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 следующим образом: (см. Приложения №1)

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

**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-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

6.2.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.

6.3.Документация кладовщика по контролю за качеством 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 ДОУ

**План-график**

**контроля организации питания в МКДОУ «Детский сад №10 «Теремок» с.Намцы»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность | Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Меню-  требование  10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой продукции»  Пробы | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Инстр по гиг воспитанию Завхоз | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал  «Регистрации  температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка  Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в складе** | Заведующая  Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Инстр по гиг воспитанию Завхоз | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. | Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | - | Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующая | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно |  | Наблюдение |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Инстр по гиг воспитанию | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт –проверки  1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно |  | Контрольное взвешивание блюд |
| Заведующая | 2 раза в мес. | Периодическое составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, складов.** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| Заведующая | Периодически | Планерка | Наблюдение , анализ документации |
| Завхоз | Периодически | Планерка | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году | Отчет для  заведующей | Наблюдение |
| 13 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в складах.** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| 14 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал | Наблюдение |
| 15 | **Калорийность пищевого рациона** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Технол. карта | Анализ |
| Заведующая | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 16 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая | 1 раз в полугодие | Журналы.  Санитарные книжки | Анализ документации |
| 17 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| Заведующая | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 18 | **Организация питьевого режима** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Инстр по гиг воспитанию Завхоз | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,  Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»  Акт периодически | Анализ документации |
| Заведующая | 1 раз в 10 дней |
| 20 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующая  Бухгалтер | 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** | Заведующая  Инстр по гиг воспитанию Завхоз | Постоянно | Законодательные  документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 22 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующая | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 23 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал | Запись, анализ |
| Заведующая  Завхоз | Периодически |
| 24 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующая  Инстр по гиг воспитанию Завхоз | Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. | Исполнение предписаний |
| 25 | **Витаминизация блюд** | Инстр по гиг воспитанию | Ежедневно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующая | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 26 | **Заявка продуктов питания** | Инстр по гиг воспитанию Завхоз | Ежедневно | - | Анализ |
| 27 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующая | 1 раз в неделю | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
| Воспитатель | 1 раз в неделю |
| Инстр по гиг воспитанию | 1 раз в неделю |
| 28 | **Технология мытья посуды** | Инстр по гиг воспитанию | Периодически | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 29 | **Своевременность смены спец. одежды** | Инстр по гиг воспитанию | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 30 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Инстр по гиг воспитанию | постоянно | - | Визуальный контроль |
| Завхоз | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующая | 1 раз в квартал |