

**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 учреждения;

   -   совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

1. **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 заведующей

       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 заведующей 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.

1. **Основные правила**

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

4.2.      Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей учреждении. 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 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 заведующей 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.

**6. Документация**

6.1  - 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 месяц;

     - журнал регистрации бракеража готовых блюд;

     -  журнал С-витаминизации пищи;

     - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

     - медицинские книжки персонала (единого образца);

     - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4.    Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

   - накопительная ведомость;

     - акты снятия остатков продуктов питания;

     - контракты на поставку продуктов питания.

Приложение

к приказу № 7 от 01.09.2015 года

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ**

**«Березовский детский сад»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный | Периодичность |
|  |  | Заведующий | Ежедневно |
| 1 | **Бракераж готовой продукции** | Бракеражная комиссия | Ежедневно |
| 2 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Заведующий | 1 раз в 3 мес. |
| 3 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Заведующий | Ежедневно |
| 4 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующий | 1 раз в месяц |
| 5 | **Соблюдение правил и требований транспортировки**  **продуктов** | Заведующий  повар | При поступлении продуктов |
| 6 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Заведующий | Ежедневно |
|  | **Закладка блюд** | Заведующая | 2 раза в месяц |
| 7 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Заведующий | Ежедневно |
| 8 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | Заведующий | Постоянно |
| 9 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Заведующий | 2 раза в мес. |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц |
| 10 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |
| Заведующий | Периодически |
|  |  |
| 11 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | Заведующий | Ежедневно, по графику |
| 12 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | Заведующий | Ежедневно |
| 16 | **Калорийность пищевого рациона** | Заведующий | Ежедневно |
| 17 | **Соблюдение**  **правил личной гигиены сотрудниками** | Заведующий | Ежедневно |
| 18 | **Соблюдение**  **графика режима питания** | Заведующий | Ежедневно |
| 19 | **Организация питьевого режима** | Заведующий | Ежедневно |
| 20 | **Качество и безопасность**  **готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Заведующий | При поступлении продуктов |
| 21 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий  Бухгалтер | Постоянно |
| 22 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | Заведующий | Постоянно |
| 23 | **Анализ документации ответственного за питание** | Заведующий | 1 раз в квартал |
| 24 | **Хранение и**  **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Заведующий | Ежедневно |
| 25 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | Заведующий | Регулярно |
| 27 | **Заявка продуктов питания** | М/сестра завхоз | Ежедневно |
| 28 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований | Заведующий | 1 раз в неделю |
| Заведующий | 1 раз в неделю |
| Заведующий | 1 раз в неделю |
| 29 | **Технология мытья посуды** | Заведующий | Периодически |
| 30 | **Своевременность смены спец. одежды** | Заведующий | ежедневно |
| 31 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Заведующий | постоянно |