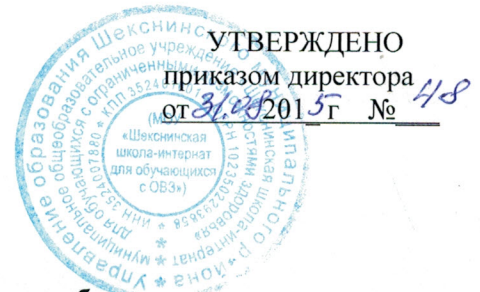


ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от 30.08 2015 г
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле организации и качества питания обучающихся муниципального образовательного учреждения

«Шекснининская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049 13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МОУ «Шекснининская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» (учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами администрации учреждения 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.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается родительским комитетом 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 учреждения, 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;

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 директором 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 и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в учреждении. 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 директором учреждения, или в соответствии с приказом директора учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета учреждения 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.

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 детей, о них сообщается директором 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 следующим образом: (см. Приложение №1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.

6. Документация

- 6.1. Документация старшей медсестры для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;
 - технологические карты;
 - журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
 - журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
 - журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Сертификатов

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в учреждении

**План-график
контроля организации питания**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Директор	Ежедневно Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Директор Воспитатели Младшие воспитатели	Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно Ежедневно	Наблюдение Инд. листки питания Индив. листки питания	Анализ документов Замена продуктов, согласно инд. листку питания Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Директор	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Директор Комиссионно	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Директор Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Директор	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Директор	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	1 раз в 2 месяца	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Директор	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Директор	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Директор	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Директор	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в 2 месяца	Акт	
		Директор	1 раз в 2 месяца	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Директор	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Директор	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Директор	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Директор	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Директор	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Директор	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Директор	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Директор	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Директор	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Директор	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Директор Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Директор	1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Директор Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Директор Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Директор	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Директор	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Директор. Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

26	Витаминация блюд	Директор	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Директор	Ежедневно	-	Анализ
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	Директор	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Директор	1 раз в неделю		
		Директор	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Директор	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Директор	ежедневно		Визуальный контроль
		Директор	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Директор	постоянно	-	Визуальный контроль
		Директор	1 раз в квартал	Акт	
		Директор	1 раз в квартал		