****

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом Управления

образования администрации г. Твери, а также утвержденным руководителем ОУ,

планом - графиком на учебный год.

3.4.  Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя ОУ.

3.5.  Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и

результатах организации питания в ОУ. 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

руководителем ОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках

полномочий.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные

комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом

руководителя ОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут

привлекаться сотрудники ОУ, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета ОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми,

 прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и

инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения

возлагается на медицинскую сестру ОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

 - план-график;

 - приказ по ОУ;

 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ, 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 руководителю ОУ.

**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;

**6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

 - примерное 20-дневное цикличное меню;

 - технологические карты;

 - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и

 холодильных шкафах;

 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;

 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;

 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

 - медицинские книжки персонала (единого образца);

 - акт проверки санитарного состояния помещений пищеблока,

 - журнал контроля сроков реализации продуктов;

 - журнал учета сертификатов

Приложение № 1

 к Положению об административном контроле

 организации и качества питания в дошкольном отделении МБОУ СОШ № 4

**План-график**

**контроля организации питания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответственный** | **Периодичность** | **Инструмент****контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | медсестра | Ежедневно | Меню-требование,20-ти дневное меню | Анализ меню |
| Зам.директора по УВР | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | медсестрабракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно  | Журнал «Бракераж готовой продукции»Пробы | Методика органолептической оценки пищи  |
| 3 | **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Медсестра, ответственный сотрудник обслуживающей организации | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет |
| Зам.директора по УВР | 1 раз в 3 мес. | Акт при наличии нарушений | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках** | медсестра  | Ежедневно | Журнал«Регистрациитемпературы холодильников на пищеблоке» | ПроверкаЗапись в журнале |
| 5 | **Соблюдение правил и требований транспортировки****продуктов** | ответственный сотрудник обслуживающей организации | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Зам. дир. по УВР | 1 раз в месяц | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| 6 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | медсестра | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 7 | **Закладка блюд** | медсестра | Ежедневно | - | Анализ документации взвешиваниепродуктов |
| Бракеражная комиссия, зам. дир. по УВР | 1 раз в неделю | Акт при наличии нарушений |
| 8 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | медсестра | Ежедневно |   |   Наблюдение |
| 9 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** | медсестра | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| заведующая | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличии нарушений | Наблюдение, анализ документации |
| 10 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | медсестра | Ежедневно |   |  Контрольное взвешивание блюд |
| бракеражная комиссия | 1 раз в неделю | Акт при наличии нарушений |
| зам. дир. по УВР | 2 раза в мес. | Акт при наличии нарушений |
| 11 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** | медсестра | Ежедневно  | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение |
| зам. дир. по УВР    | Периодически | Акт при наличии нарушений | Наблюдение, анализ документации |
| 12 | **Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.** | медсестра | Ежедневно, по графику  | Отметка в графике генеральных уборок | Наблюдение |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | медсестра | Ежедневно | Наличие проб, правила отбора и хранения | Наблюдение |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | медсестра | Ежедневно | Технол. карта  | Анализ  |
| зам. дир. по УВР | 1 раз в месяц | Технол. Карта, меню-раскладка | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение****правил личной гигиены сотрудниками** | медсестра | Ежедневно | Журнал здоровья | Осмотр, запись в журнале |
| зам. дир. по УВР | 1 раз в месяц | Журнал здоровья | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение периодичности прохождения медицинских осмотров и сан. гиг. обучения работников пищеблока** | Медсестра,Зам. дир. по УВР | 1 раз в год | Личная медицинская книжка | Проверка медицинских книжек |
| 17 | **Соблюдение****графика режима питания** | медсестра  | Ежедневно  | Акт при нарушении, отчет для зам. дир. по УВР | Оперативный контроль |
| 18 | **Организация питьевого режима** | медсестра | Ежедневно | - | Оперативный контроль |
| 19 | **Качество и безопасность****готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | ответственный сотрудник обслуживающей организации | При поступлении продуктов | Наличиесертификатов качества, ветеринарных справок, журнал «Бракераж сырой продукции» | Анализ документации |
|  зам. дир. по УВР | 1 раз в 10 дней |
| 20 | **Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания** | Директор ОУ, контрактная служба, зам. дир. по УВР, бухгалтерия  | Постоянно | Законодательныедокументы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,Разработка документации, приказы, положения, инструкции и т.д. |
| 21 | **Хранение и****использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | медсестра | Ежедневно | Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| 22 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** |  Директор ОУ, зам. дир. по УВР |  Регулярно | Отчет, справки, акты и т.д. |  Исполнение предписаний |
| 23 | **Витаминизация блюд** | медсестра | Сезонно | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| зам. дир. по УВР | 1 раз в месяц | Журнал | Анализ |
| 24 | **Организация питания в учебно-воспитательном процессе**- организация приема пищи в группах;- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)- соблюдение гигиенических требований | зам. дир. по УВР  | 1 раз в месяц | режимные процессы | Наблюдение, анализ результатов |
| медсестра | 1 раз в неделю |
| 25 | **Технология мытья посуды** | медсестра   | Периодически  | Акт при нарушении | Наблюдение, опрос |
| 26 | **Своевременность смены спец. одежды** | медсестра  | ежедневно |   | Визуальный контроль |
| Зам. дир. по УВР | ежедневно |  |
| 27 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | медсестра | постоянно  | Акт при наличии нарушений | Визуальный контроль |
| зам. дир. по УВР  | 1 раз в квартал |