

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

В.И. Рязанов
« 10 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 143-04 от 10.09.2021.

Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 252» г. Перми

О.Н. Оносова
« 10 » сентября 2021 г.

ПРОГРАММА

административного контроля организации питания в
МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г.Перми
по адресу ул.Закамская д.44А (2 корпус)

Состав административной комиссии:

1. Заместитель заведующего, курирующий вопросы организации питания в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г.Перми
2. Ответственный за организацию питания методист Люлина И.В.
3. Медицинский работник (по согласованию) Ожгибесова Г.А.
4. Сотрудник МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г.Перми воспитатель Разумова Е.В.
5. Сотрудник МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г.Перми воспитатель Кортюкова Т.В.

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля/ ответственный
1	2	3
1. Выдача из пищеблока пищи для детей		
1.1.	Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи	2 раза в месяц/ Андреева Т.А.
1.2.	Наличие меню на текущую дату, графика выдачи пищи	
1.3.	Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи	
1.4.	Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи / количества штучных порций)	
1.5.	Наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока	
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах		
2.1.	Наличие для родителей вывешенного фактического	2 раза в месяц/

	меню на текущую дату	Люлина И.В.
2.2.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	
2.3.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	
2.4.	Зона приема пищи детьми (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	
2.5.	Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми	
2.6.	Наличие мерной тары для формирования порций	
2.7.	Выдача порций одинакового размера	
2.8.	Наблюдение воспитателем за процессом приема пищи детьми	
2.9.	Уборка, обработка столов, проветривание помещения	
3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 4 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	1 раз в квартал/ Люлина И.В.
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено на стенде для родителей	1 раз в месяц / Люлина И.В.
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного -20-дневного меню	
3.7.	Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	

3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима		
4.1.	Использование бутилированной воды или кипяченой воды	1 раз в неделю / Кортюкова Т.В.
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня	
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды	
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	1 раз в месяц / Андреева Т.А.
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])	
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])	
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])	
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	Ежедневно/ Андреева Т.А.
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания помещений групповой (после каждого приема пищи), влажная уборка	
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		

6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов. Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах	1 раз в квартал / Люлина И.В.
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)	
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в год; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний / Андреева Т.А.

8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника / 1 раз в год / Люлина И.В.
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года	
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в ДОУ	1 раз в год / актуализация по мере необходимости / Оносова О.Н.
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	
9.3.	Положение об общественной комиссии	
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения	
9.5.	Приказ об утверждении графика выдачи пищи	
9.6.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний	
9.7.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	
9.8.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.9.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.11.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	

9.12.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.13.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости/ Люлина И.В.
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течение квартала	Не реже 1 раза в месяц
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДОУ	1 раз в полгода/ Разумова Е.В.
11.2.	Анализ результатов анкетирования	
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы МАДОУ обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения,

применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды .

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»