

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 85» г. Перми

\_\_\_\_\_ С.Д. Лбова

Приказ от 01.09.2022г. № 01-18

**ПРОГРАММА**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**  
**МАДОУ «Детский сад №85» г. Перми**

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
1. Выдача из пищеблока пищи для детей		
1.1.	Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи	Не реже 1 раза в месяц
1.2.	Наличие меню на текущую дату, график выдачи пищи	
1.3.	Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи	
1.4.	Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени, 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 меню на текущую дату	Не реже 1 раза в месяц
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 с руководителем учреждения, на 2 возрастные группы (с 1 года до 3 лет и с 3 лет до 8 лет)	Не реже 1 раза в квартал
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 согласованно руководителем, вывешено на стенде для родителей	Не реже 1 раза в месяц
3.5.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного меню	
3.6.	Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение №6 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	
3.7.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	
3.8.	Объем и вид отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима		
4.1.	Использование бутилированной воды или кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течении всего дня	
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посудой	
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды	Не реже 1 раза в квартал
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	Не реже 1 раза в месяц
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение №2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение №3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение №4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение №5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации	
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	ежедневно
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания помещений групповой, влажная уборка	
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержание условий транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов.	Не реже 1 раза в квартал

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 проведении 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
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудника пищеблока	При поступлении на работу нового сотрудника/ 1 раз в год
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 год/2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в ДООУ	1 раз в год/ актуализация по мере необходимости
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 инфекционных заболеваний	
9.7.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	
9.8.	Приказы об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.9.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.10.	Приказ об утверждении регламента контрольных мероприятий в ДОУ в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформления результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	
9.11.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (по месяцам)	
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на стенде по организации питания, в Разделе сайта ДОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов 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)	1 раз в квартал/ актуализация по мере необходимости
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном сайте учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течении 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 год
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	