|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Общим собрания работников  МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371»  г. Перми  Протокол № 4 от 13.09.2022 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом Руководителя МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми  от 16.09.2022  № 059-08/233-01-21/4-296 |

**ПРОГРАММА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

**В МАДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 371» Г. ПЕРМИ**

Состав административной комиссии:

1. Морозова С.Е., заместитель заведующего
2. Алейник Е.Н., заведующий хозяйством, ответственный за питание
3. Сибирцева Е.М., методист, ответственный за питание
4. Барашкова И.Ю., младший воспитатель, ответственный за питание,
5. Трошева С.А., медработник
6. Портнова О.Л., медработник
7. Сотрудник ДОУ, по графику контроля
8. Сотрудник ДОУ, по графику контроля
9. Сотрудник ДОУ, по графику контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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, графика выдачи пищи; соблюдение графика выдачи пищи |
| 1.3. | Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи |
| 1.4. | Наличие журнала выдачи пищи (дата, время выдачи, номер группы, количество детей, объем выдаваемой порции ( кг/л/ шт) |
| 1.5. | Наличие и использование средств индивидуальной защиты |
|  | 1. **Организация питания детей в группах** |  |
| 2.1. | Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группе | Не реже 1 раза в месяц |
| 2.1.1. | Актуальное меню в приложении «Мультипас» |
| 2.1.2. | Столовая посуда без сколов, в достаточном количестве |
| 2.1.3. | Столовые приборы из нержавеющей стали в достаточном количестве |
| 2.1.4. | Эстетическое оформление зоны приема пищи (столы чистые, сервировка, наличие салфеток/скатертей) |
| 2.1.5. | Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми |
| 2.1.6. | Выдача порций в соответствии с нормой |
| 2.1.7. | Сопровождение воспитателем процесса приема пищи (помощь, наблюдение, контроль) |
| 2.1.8. | Уборка посуды, обработка столов, мытье полов после приема пищи (регулярность и качество организованных процедур) |
| 2.2. | Буфетная |  |
| 2.2.1. | Имеется отдельное помещение/ выделена зона в групповой |
| 2.2.2. | Установлена 2х секционная металлическая ванна для мытья столовой посуды с гибкими шлангами с душевой насадкой (чистота, маркировка объема, наличие заглушки). | Не реже 1 раза в месяц |
| 2.2.3. | имеются воздушные разрывы, соответствуют требованиям |
| 2.2.4. | металлические кассеты для хранения столовых приборов, металлическая сушка для хранения посуды, для обкатки горячей водой |
| 2.2.5. | Имеется бак для замачивания посуды в дезсредстве (объем, маркировка) |
| 2.2.6 | наличие инструкций по режиму мытья посуды, по применению моющих и дезинфицирующих средств |
| 2.2.7. | Инвентарь для формирования порций (весь необходимый комплект; маркировкой для определения объема) |
| 2.2.8. | Пищевые отходы собираются в промаркированную емкость с крышкой, очищаются при заполнении не более чем на 2/3 |
| 2.2.9. | объем и вид пищевых отходов после приема пищи |
|  | 1. **Соблюдение рациона питания** |  |
| 3.1. | Фактическое меню вывешено на стенде для родителей, подгружено в Мультипас | еженедельно |
| 3.2. | Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня 10дневного меню |
| 3.3. | Отсутствие в утвержденном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании | В период согласования / утверждения нового 10дневного меню. Затем ежеквартально |
| 3.4. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню |
| 3.5. | Наличие примерного 10дневного меню, утвержденного организатором, согласованного руководителем ОУ на все возрастные группы в ДОУ ( в соответствии с МЗ), на 2 сезона |
| 3.6. | Контроль организации Бракеража блюд (оценка соответствия технологической карте (выход готовых блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция) | Не реже 1 раза в месяц |
| 3.7. | наличие информации о детях, из рациона которых должны быть исключены аллергенные продукты (наличие официальных заключений аллерголога) | Ежеквартально |
|  | 1. **Обеспечение питьевого режима** |  |
| 4.1. | Организация кипячения воды и регулярной смены (каждые 3 часа) кипяченой воды (график, журнал смены кипяченой воды) | Еженедельно |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня |
| 4.3. | Обеспечение достаточного количества чистой посуды |
| 4.4. | Наличие промаркированных чайников, подносов для чистой и использованной посуды |
|  | 1. **Полнота и своевременность ведения документации** |  |
| 5.1. | Журнал здоровья сотрудников ДОУ, журнал здоровья сотрудников пищеблока | Не реже 1 раза в месяц |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции | Не реже 1 раза в месяц |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов |
| 5.8. | журнал контроля проведения генеральных уборок/ качество проведения генеральных уборок | Еженедельно |
| 5.9. | Журнал контроля замены кипяченой воды |
| 5.10 | Журнал контроля работы рециркуляторов |
| 5.11. | Журнал уборки помещений (мытье полов после каждого приема пищи) и столов в группах | Еженедельно |
|  | 1. **Прием и хранении 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 полуфабрикатов (мясо бескостное, фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошеная без головы) | Не реже 1 раза в квартал |
| 6.2. | Наличие всех сопроводительных документов на поступающую продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизиты документов удостоверяющих безопасность качества продуктов( декларация, сертификат соответствия или свидетельство государственной регистрации. Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания срока хранения суточных проб блюд из данных продуктов) |
| 6.3. | Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки |
| 6.4. | Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находится вплотную к стене;  наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки;  соблюдение товарного соседства. |
| 6.5. | наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся с установленной в договоре периодичностью (наличие актов);  качество дезинсекции и дератизации |
|  | 1. **Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора** |  |
| 7.1. | Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | 1 раз в год |
| 7.2. | Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний: | 1 раз в полугодие |
| 7.2.1. | Исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов – не менее 5 смывов |
| 7.2.2. | Микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной флоры (БГКП) – не менее 5 смывов |
| 7.2.3. | Исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам | 1 раз в полугодие |
| 7.2.4. | Микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи |
| 7.2.5. | Калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре |
|  | 1. **Кадровое обеспечение пищеблока** |  |
| 8.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока | При приеме на работу организатором услуги питания нового сотрудника (или при переводе нового сотрудника на пищеблок ДОУ). Затем раз в полугодие |
| 8.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки ( периодичность – 1 раз в 3 года) |
| 8.3. | Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра |
| 8.4. | Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблоков 1 раз в год |
|  | 1. **Локальные и распорядительные акты учреждения** |  |
| 9.1. | Положение об организации питания в ДОУ | 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 графика выдачи пищи |
| 9.5. | 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 |
| 9.6. | Приказ об утверждении состава административной комиссии, программы административного контроля и плана реализации программы административного контроля |
| 9.7. | Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии |
| 9.8. | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии |
| 9.9. | Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в ДОУ в части организации контроля (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и пр.) |
| 9.10. | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам) |
| 9.11. | Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному напоминанию и актуализации информации на Стенде по организации питания, в подразделе сайта ДОУ «Организация питания обучающихся» |
|  | 1. **Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении** |  |
| 10.1. | Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течение квартала | Еженедельно |
| 10.2. | Наличие стенда по организации питания и размещение акту(данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, график выдачи пищи) | Не реже 1 раза в квартал |
| 10.3. | Наличие материалов по формированию навыков здорового питания |
| 10.4. | Наличие подраздела «Организация питания обучающихся на официальном сайте ДОУ, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела |
|  | 1. **Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания в ДОУ** |  |
| 11.1. | Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДОУ | 1 раз в полугодие |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования |
| 11.3. | Анализ результатов работы общественной комиссии | 1 раз в год |
| 11.4. | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания |

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, чек –листах; подписываются проверяющими и представителем организатора питания.
2. В соответствии с планом работы ДОУ обсуждаются на административных совещаниях и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора.