

**Принято**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 33  
Адмиралтейского района СПб  
протокол № 1 от 26.01.2021г.

**Утверждено**

Приказом №10 а-р от 28.01.2021 г.  
Заведующий ГБДОУ №33

\_\_\_\_\_ И.П.Паршина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об административном контроле за организацией и качеством  
питания ГБДОУ детский сад компенсирующего вида № 33  
Адмиралтейского района СПб».**

Санкт-Петербург  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле за организацией и качеством питания**  
**ГБДОУ детский сад компенсирующего вида № 33**  
**Адмиралтейского района СПб**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)
- 1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.
- 1.4. Контроль организации и качества питания в ГБДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
- 1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Цель и основные задачи контроля**

- 2.1 Основной целью административного контроля организации и качества питания в ГБДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2 Основные задачи административного контроля организации и качества питания:
  - контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ГБДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ГБДОУ.

### **3. Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1 Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта (пищеблока);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) 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 заведующим ГБДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном 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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ГБДОУ, заместителем руководителя, представителями педагогического совета, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующим ГБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего и заведующего хозяйством.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ГБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ГБДОУ, 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 заведующей ГБДОУ.

## **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 выполнения контрактов на поставку продуктов питания.

### **5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)**

### **5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с данным положением.**

## **6. Права участников административного контроля**

### **6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:**

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ГБДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **6.2 Проверяемый работник ГБДОУ имеет право:**

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

## **7. Ответственность**

### **7.1 Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ГБДОУ, несут ответственность:**

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Документация**

### **8.1. Документация для контроля за качеством питания:**

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал учета посещаемости детей;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- бракеражный журнал сырой продукции;
- бракеражный журнал готовой продукции;
- технологические карты;

### **8.2 Документация заведующего для контроля качества питания:**

- журнал визуального производственного контроля пищеблока ГБДОУ;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

## **9. Делопроизводство**

9.1 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на Общее собрание работников образовательного учреждения.

9.2 Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего ГБДОУ .

10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План-график  
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Повар	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	1 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Повар	Ежедневно	-	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

		Один из членов бракеражной комиссии	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно	-	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	заведующий хозяйством	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в

					среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий заведующий хозяйством	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации ДООУ, приказы, памятки и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	-	Анализ
		Заведующий заведующий хозяйством	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий заведующий хозяйством	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Заявка продуктов питания	заведующий хозяйством	По графику	-	Анализ
26	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Методист	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец. одежды	заведующий хозяйством	Ежедневно 1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал		