

**Принято**  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Сидоровский детский сад»  
комбинированного вида  
протокол от 12.02.2019г. № 4

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ  
«Сидоровский детский сад»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ И.В. Шенцева  
приказ от 13.02.2019г. № 16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле  
организации и качества питания  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Сидоровский детский сад» комбинированного вида**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сидоровский детский сад» комбинированного вида (далее ДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается Общим собранием работников ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

## **2. Цель и основные задачи контроля**

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, осуществляемая через следующие задачи:
  - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
  - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ, 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 в ДОУ;
  - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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

- 3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
  - изучение документации;
  - обследование объекта;
  - 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 заведующей ДООУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ 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 заведующей ДООУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. 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 ДООУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДООУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Родительского комитета и Педагогического Совета.
- 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 заведующую ДООУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
  - план-график;
  - приказ по ДООУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ, 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 заведующему ДООУ.

#### **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 точности 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 бухгалтерской документации;
  - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (Приложение 1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДООУ.

## 6. Документация

6.1. Документация завхоза для контроля за качеством питания:

- примерное 20-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- накопительная ведомость;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- сертификаты на продукты.
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

### Приложение № 1 к Положению об административном контроле организации и качества питания в ДООУ

#### План-график контроля организации питания

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Завхоз	Ежедневно	Меню-требование 20-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>		Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		

3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Завхоз Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Завхоз Заведующий	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Специалист УО Комиссионно	По плану УО	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Завхоз Заведующий	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	<b>Закладка блюд</b>	Завхоз Заведующий	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
8	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Завхоз Заведующий	Ежедневно		Наблюдение
9	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Завхоз Заведующий	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три месяца	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
11	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Сантройка	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Анализ документации Наблюдение
12	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Заведующий	по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

13	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
14	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Заведующий	1 раз в месяц	Журнал калорийности пищи	Анализ
15	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заведующий	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
16	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции», карты контроля	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующая Завхоз Специалист УО	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующая Завхоз	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

23	<b>Заявка продуктов питания</b>	Завхоз	Еженедельно	-	Анализ
24	<b>Организация питания в воспитательно-образовательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	Постоянно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
		Завхоз	Постоянно		
25	<b>Технология мытья посуды</b>	Заведующая	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
26	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль

