

**Принято:**

Общим собранием работников  
муниципального  
дошкольного  
образовательного учреждения  
Готовского детского сада  
общеразвивающего вида  
«Колокольчик»  
Протокол № 3  
от « 20 » января 2021 г.

**Утверждено**

Приказом заведующего МДОУ  
Готовским детским садом  
общеразвивающего вида  
«Колокольчик»

от «20» января 2021 г. № 96  
Заведующий ДОУ

И.И.Дрожжина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле организации и качества питания в МДОУ Готовском детском саду общеразвивающего вида «Колокольчик» Красненского района Белгородской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Готовском детском саду общеразвивающего вида «Колокольчик» Красненского района Белгородской области (далее Учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, 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 Учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении принимается Общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

#### 2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, 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 Учреждении;
- 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

### **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. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждения.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заведующим хозяйством в рамках их полномочий.

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

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 медицинскую сестру Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения.

## **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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДОУ.

## **6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях оборудования;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
  - журнал С-витаминизации пищи;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал учета сертификатов.

**План-график  
контроля организации питания в МДОУ  
Готовском детском саду общеразвивающего вида «Колокольчик»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал бракеража готовой пищевой продукции. Пробы	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно		
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Проверка
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Заведующий Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Завхоз заведующий	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
8	<b>Закладка блюд</b>	Завхоз	Ежедневно	-	

		Заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	наблюдение взвешивание продуктов
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Завхоз	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	2 раза в мес.	Акт при наличии нарушений	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
13	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Завхоз	Ежедневно	Гигиенический журнал (сотрудники)	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заведующий	2 раза в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18	<b>Организация питьевого режима</b>	Завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при</b>	Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	<b>поступлении в детский сад</b>	Заведующий	1 раз в 10 дней	качества, справки, фактуры, Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции . Акт периодически	
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Завхоз Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Заведующий Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации , приказы, памятки и т.д.
22	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Завхоз	По мере необходимости	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	<b>Витаминизация блюд</b>	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	<b>Заявка продуктов питания</b>	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ

27	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b> - 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
28	<b>Технология мытья посуды</b>	Завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Завхоз	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
30	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Завхоз	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	