

Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ивановский детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Ивановский детский сад

*Суровикова* О.Ю. Строителява  
«6» октября 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном контроле организации и качества питания**

Х. Ивановка  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с вступлением в силу нового СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит нововведения в организацию работы детских садов, включая организацию питания, работы в дошкольных организациях с 30 июля 2013 года .

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Медицинская сестра, работники пищеблока, кладовщик, педагоги, младшие воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17 комбинированного вида» (далее - учреждение).

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации 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.

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

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается распорядительным актом руководителя учреждения.

## **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 учреждения, 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 учреждении;
- 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. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя учреждения.

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

### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем учреждения, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с распорядительным актом руководителя по учреждению.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются распорядительным актом руководителя учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета в учреждении 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 и руководителя МБДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
  - 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 руководителю 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 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: (см. Приложения №1, Приложения №2)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждении.

## **6. Документация**

6.1. Документация по контролю за качеством питания:

- примерное цикличное 10-дневное 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация медицинской сестры (руководителя) по контролю за качеством питания:

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- акты снятия остатков продуктов питания;
- Журнал С-витаминации пищи;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

**План-график  
контроля организации питания  
в МБДОУ Ивановский детский сад**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	медсестра	ежедневно	меню-требование 10-ти дневное меню	составление меню
		заведующий	ежедневно		анализ меню, утверждение
2.	<b>Бракераж готовой продукции</b>	бракеражная комиссия	ежедневно	журнал «Бракераж готовой продукции» =пробы=	методика органолептической оценки пищи
3.	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	кладовщик	ежедневно	журнал «Бракераж сырой продукции»	анализ, учет
		заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	анализ документации
4.	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	кладовщик	ежедневно	журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	проверка запись в журнале
5.	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	ревизия
6.	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	кладовщик	при поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующий	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7.	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	медсестра заведующий	ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
8.	<b>Закладка блюд</b>	члены совета по питанию	ежедневно, согласно графика	Наблюдение	Анализ документации взвешивание продуктов
		заведующий	2 раза в месяц		
9.	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	медсестра, заведующий	ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	<b>Маркировка посуды, оборудования,</b>	медсестра	постоянно	ДРК 1 раз в месяц	Наблюдение

	<b>уборочного инвентаря</b>	заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11.	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		заведующий	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12.	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	медсестра	ежедневно	Планерка	Наблюдение
		заведующий	периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		совет по питанию	периодически	Отчет для заведующего	Анализ документациин аблюдение
			при подготовке к новому учебному году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13.	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	медсестра, заведующий	ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14.	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	медсестра заведующий	ежедневно	технол. карта	Наблюдение
15.	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	медсестра	ежедневно	сводная таблица	Анализ
16.	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	медсестра	ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала. Журнал регистрации медосмотров. Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		заведующий	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации
17.	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	медсестра	ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в мес.	-	
18.	<b>Организация питьевого режима</b>	медсестра	ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль

19.	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	медсестра кладовщик	при поступлении продуктов	меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней		
20.	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Бухгалтер заведующий	постоянно	законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	медсестра кладовщик заведующий	постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленчески х решений. Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д.
22.	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	медсестра завхоз	ежедневно	Журнал использования дез/средств	Запись, анализ
23.	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	заведующий кладовщик	периодически	Журнал «Витаминизации блюда»	Исполнение предписаний
		заведующий медсестра кладовщик	регулярно		
24.	<b>Витаминизация блюд</b>	медсестра повар	ежедневно	Журнал	Закладка и запись в журнале Наблюдение,
25.	<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		анализ результатов
		заведующий	1 раз в неделю	Наблюдение, опрос	



**ПЛАН – ГРАФИК**  
**должностного контроля заведующего 2020 – 2021 учебный год**

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Младший воспитатель</b>	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост, белья	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при аведующей 1 раз в месяц
2.	<b>Воспитатель</b>	Тетрадь посещаемости.	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Анализ табелей	ежедневно	1 раз в месяц на планерке
		График Проветривания  Проведение обработки игрушек	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка
		Проведение маркировки мебели	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение		на совещании при заведующей 2 раза в год
3.	<b>Повар</b>	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение 10-дневного меню	Работа по меню-требованиям  Соблюдение графика  Соответствие Сан ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно  ежедневно  ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

5.	<b>Машинист по стирке и ремонту спец/одежды</b>	Своевременность смены белья Своевременная стирка и соблюдение график выдачи белья  Гигиеническая уборка и чистка	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан. технического оборудования в соответствии Сан.ПиН Работа только на исправном оборудовании Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей  Карта контроля
10.	<b>Сторож</b>	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание и территория МДОУ	Наблюдение, собеседование	ежедневно	Карта контроля