

**МАДОУ МО «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №20»  
с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Общего собрания работников  
от «11» января 2016г. №4

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «Д/С №20»  
Н.Г. Муравьева  
«11» января 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МАДОУ «Д/с 20»  
Протокол от « 11 » января 2016г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "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 требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13) с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» Детский сад общеразвивающего вида № 20» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (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 МДОУ, 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 ДООУ принимается на Общем собрании ДООУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДООУ.

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

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

## **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 - противоэпиде-

- миологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, лицом его замещающим, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Общего собрания, Совета родителей и педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ 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 старшую медицинскую сестру МДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график; приказ по ДОУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, 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 ДОУ.

#### **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 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)

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

## **6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- 1) примерное 10-дневное цикличное меню;
- 2) технологические карты;
- 3) журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов и других продуктов, поставляемых на пищеблок;
- 4) журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- 5) ведомость расхода продуктов питания за месяц;
- 6) журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- 7) карта ежедневного учета питания детей.
- 8) журнал С-витаминации пищи;
- 9) журнал контроля состояния здоровья персонала;
- 10) медицинские книжки персонала (единого образца);
- 11) журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- 12) накопительная ведомость;
- 13) акты снятия остатков продуктов питания;
- 14) акты закладки продуктов питания в котел;
- 15) контракты на поставку продуктов питания.
- 16) Журнал прихода – расхода продуктов;

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

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

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Завхоз	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		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	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Комиссионно	1 раз в 3 месяца	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	завхоз	Ежедневно	-	Наблюдение
8.	Закладка блюд	завхоз	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	завхоз	Ежедневно		Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования, убо-	завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

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

				ведомость	на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	акт	Запись, анализ
		Заведующий Завхоз	Периодически		
22.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23.	Витаминизация блюд	завхоз	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
24.	Заявка продуктов питания	завхоз	Ежедневно	-	Анализ
25.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Ст воспитатель	1 раз в 2 недели	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
26.	Технология мытья посуды	завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
27.	Своевременность смены спец. одежды	завхоз	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
			1 раз в полугодие		
28.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заведующая	1 раз в полугодие	акт	





прошнуровано и  
скреплено печатью

(8) *Василий*

Заведующий отделом  
Н.Г. Мурашев

