

Принято на общем собрании  
протокол № 1 от 04.09.2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 2»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Макавкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, 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 2.4.3648-20
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» (далее МДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МДОУ предусматривает проведение членами администрации МДОУ 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 МДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОУ.

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

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

### **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 МДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МДОУ 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 МДОУ.
- 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МДОУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, врачом, диетсестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МДОУ.
- 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 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 старшего воспитателя МДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
  - план-график;
  - приказ по МДОУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, 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 МДОУ.

### **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 МДОУ.

## **6. Документация**

- 6.1. Документация заведующего хозяйством для контроля за качеством питания:
- примерное 10-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;
  - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
  - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
  - журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
  - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
  - журнал ежедневного учета питания детей.
- 6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
  - журнал С-витаминизации пищи;
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
  - журнал аварийных ситуаций;
  - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
  - акты снятия остатков продуктов питания;
  - акты закладки продуктов питания в котел;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
  - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
  - Журнал учета сертификатов

**План-график  
контроля организации питания**

№	Объект контроля	Ответствен-й	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	завхоз	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептич еской оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)</b>	завхоз	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Комиссия	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	завхоз Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Проверка комиссия	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

8	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	завхоз	Ежедневно	-	Наблюдение
9	<b>Закладка блюд</b>	завхоз повар	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Проверка комиссии	2 раза в месяц	Акт	
10	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	завхоз повар	Ежедневно		Наблюдение
11	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Проверка комиссии	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	завхоз повара	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	завхоз	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

17	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	<b>Соблюдение графика режима питания</b>		Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	<b>Организация питьевого режима</b>	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	завхоз Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в 10 дней		
21	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующая Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Заведующая Ст.воспитат. Кладовщик, Завхоз	Постоянно	Законодательны е документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации , приказы, памятки и т.д.
23	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующая завхоз	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующая Завхоз	Периодически		

25	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующая медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	<b>Витаминация блюд</b>	повара	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	<b>Заявка продуктов питания</b>	завхоз Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
28	<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	Заведующая	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Ст.воспит	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
29	<b>Технология мытья посуды</b>	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз, кастелянша	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	завхоз	постоянно	-	Визуальный контроль
				Акт	
		Заведующая	1 раз в квартал		

