

Принято:  
на заседании общего собрания  
МАДОУ «Детский сад  
№ 226 комбинированного вида»  
Протокол № 1 от 28.08. 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организаций и качества питания в ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, 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 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 226 комбинированного вида» Кировского района г. Казани» (далее МАДОУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ принимается Управляющим советом МАДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

### 2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МАДОУ, 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 МАДОУ;

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 МАДОУ, 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

МАДОУ;

- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МАДОУ.

### **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 МАДОУ планом-графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МАДОУ 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 МАДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. 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 МАДОУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, врачом, диетсестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МАДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МАДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МАДОУ 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 МАДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МАДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МАДОУ, 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 МАДОУ.

### **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 приемом пищи детьми.

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 МАДОУ.

### **6. Документация**

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- накопительная ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- циклограмма производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.4. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- документация входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и сертификатов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- бракеражный журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал выдачи продуктов.

**План-график  
контроля организации питания**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ст.медсестра	Ежедневно	Меню- требование	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептич еской оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Кладовщик			
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ докумен-ии
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	ст.медсестра	Ежедневно	Журнал  Регистрации темп-ы хол- в на пищеблоке	Проверка  Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая Комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	ст.медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Кладовщик			

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ст.медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд, согласно графика дежурства по пищеблоку	Ст.медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ст.медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ст.медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки при выявлении нарушений	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ст.медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	Периодически	Журнал бракеража готовой продукции	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации , наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	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	Ст.медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Ст.медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Ст.медсестра	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрация и здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы.  Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Ст.медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	Ст.медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническим и документами,	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в месяц	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	
20	Выполнение нормативно-правовой база по	Заведующая	Постоянно	Законодательные	Изучение, выработка

	организации питания	Ст. медсестра Ст. воспит. Кладовщик, Завхоз		документы, правила, требования	управленческ их решений,  Разработка внутрисадово й документации , приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно- учетная документаци я, оформление технологиче ских карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующая Завхоз	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующая Ст. медсестра Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминиз ации блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Заявка продуктов питания	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в учебно-воспитательном процессе  - организация приема пищи в группах;	Заведующая	1 раз в неделю	Карточки- схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Ст. воспитат.	1 раз в неделю		

	- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований	Медсестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	Ст. медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец. одежды	Ст. медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
		Заведующая	1 раз в квартал		

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 226	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Павлова Жанна Викторовна	
СЕРТИФИКАТ 3E0EB21FEDE4B7BC3B3E630FBDB02CD9 1FF7E064	ПОДПИСАН 17.03.2023 11:54:54 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	