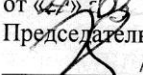
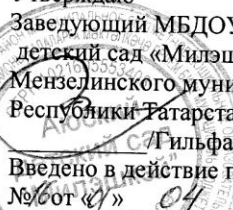


Принято педагогическим советом протокол № 4 от 27 03 2020 г.  
Председатель педагогического совета  
 /Н.Г.Хасаншина/

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Аюский детский сад «Милэшкэй» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан  
 Гильфанова Р.М./  
Введено в действие приказом № 60 от 01 04 2020 г.

С учетом мнения общего собрания родителей  
Протокол № 4  
от 27 03 2020 г.

**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад «Ландыш»,**  
**Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад «Салават купере»**  
**Мензелинского муниципального района Республики Татарстан**

**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 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад «Ландыш», Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад «Салават купере» (далее МДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается советом МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

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

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

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

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МБДОУ, медицинским работником в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МБДОУ.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

### **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 МБДОУ.

### **6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 12-дневное циклическое 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;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов.
- журнал С - витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов;реализации продуктов.

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

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

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Повар	Ежедневно	Меню- требование 12-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 органолептич еской оценки пищи
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Повар Помощник воспитателя	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	Помощник воспитателя	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
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>	Помощник воспитателя	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	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>	Повар	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Заведующий	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Помощник воспитателя	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Помощник воспитателя	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Помощник воспитателя	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
13	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Заведующий	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Заведующий	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Повар	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

16	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
			1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
			1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	<b>Организация питьевого режима</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Заведующий	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
			1 раз в 12 дней		
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисад. 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>	Помощник воспитателя	Периодически	Журнал	Запись, анализ
24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	<b>Заявка продуктов питания</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Анализ
26	<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
27	<b>Технология мытья посуды</b>	Заведующий	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Заведующий	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
29	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль