

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБДОУ « Черемшанский  
детский сад « Ландыш»  
Протокол 3  
от «11» 01 2017 г.



Вводится в действие на основании  
приказа № 11 от «11» 01 2017 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле организации и качества питания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черемшанский детский сад «Ландыш» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад «Ландыш» (далее МБДОУ).

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.

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

### **Организационные методы, виды и формы контроля**

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 МБДОУ планом - графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей МБДОУ.

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.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

### **Основные правила**

Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МБДОУ, согласно утвержденному плану контроля.

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 совета педагогов, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ в работе комиссий является обязательным.

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 заведующую МБДОУ.

Основаниями для проведения контроля являются:

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

Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

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 осмотров работника 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 по питанию 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;
  - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
  - журнал ежедневного учета питания детей.
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
  - регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
  - Журнал прихода – расхода продуктов;

Приложение к Приказу № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

**План-график  
контроля организации питания**

|   | Объект контроля   | Ответственный        | Периодичность | Инструмент контроля   | Форма контроля                |
|---|---|----------------------|---------------|---|-------------------------------|
| 1 | <b>Соблюдение натуральных норм питания</b>  | Заведующая           | Ежедневно     | Меню-требование 10-ти дневное меню                          | Составление меню              |
|   |   | Заведующая           | Ежедневно     |   |                               |
| 2 | <b>Бракераж готовой продукции</b>   | Бракеражная комиссия | Ежедневно     | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                | органолептическая оценки пищи |
|   |   |                      | Ежедневно     |   |                               |
| 3 | <b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b> | Медсестра            | Ежедневно     | Журнал «Бракераж сырой продукции»                           | Анализ, учет                  |
|   |   |                      |               |   | Анализ документации           |
| 4 | <b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>                                       | заведующая           | Ежедневно     | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале  |
| 5 | <b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>   | Медсестра            | Ежедневно     |   | Наблюдение                    |
| 6 | <b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>  | Заведующая           | Постоянно     | Оперативный контроль  | Наблюдение                    |
|   |   |                      |               |   |                               |

|    |  |                      |                       |                               |                                  |
|----|--|----------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 7  | <b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>                                 | Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц        | Акт                           | Контрольное взвешивание блюд     |
|    |  |                      |                       |                               |                                  |
| 8  | <b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>                       | Медсестра            | Ежедневно             | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение                       |
|    |  | Медсестра            | Периодически          | Планерка                      | Наблюдение , анализ документации |
| 9  | <b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b> | Медсестра            | Ежедневно, по графику | Журнал «Санитарное состояние» | Наблюдение                       |
| 10 | <b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>                   | Бракеражная комиссия | Ежедневно             | Журнал                        | Наблюдение                       |
| 11 | <b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>                   | Медсестра            | Ежедневно             | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах        |
| 12 | <b>Соблюдение графика режима питания</b>                               | Заведующая           | 1 раз в мес.          | Акт при нарушении             | Оперативный контроль             |
|    |  |                      |                       |                               |                                  |
| 13 | <b>Организация питьевого режима</b>                                    | <b>Заведующая</b>    | Ежедневно             | -                             | Оперативный контроль             |

|    |   |            |                           |  |                     |
|----|---|------------|---------------------------|--|---------------------|
| 14 | <b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>    | Заведующая | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт периодически | Анализ документации |
| 15 | <b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b> | Заведующая | Периодически              | Журнал   | Запись, анализ      |
| 16 | <b>Технология мытья посуды</b>  | Заведующая | Периодически              | Акт при нарушении  | Наблюдение, опрос   |
| 17 | <b>Своевременность смены спец. одежды</b>   | Заведующая | ежедневно                 |  | Визуальный контроль |

Из документа пронумеровано  
и индентифицировано и скреплено  
печатью

Руководитель *А.И. Иванов*  
Т.П. ЧИСТОВ  
В.П. КОЛОДЕЦКИЙ  
И.П. КОЛОДЕЦКИЙ  
И.П. КОЛОДЕЦКИЙ

