

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Л.А.Махавкина/

«17» февраля 2015г.



УТВЕРЖДЕНО

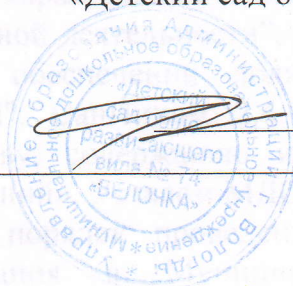
Приказом заведующего МДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида

№74 «Белочка»

от 17.02.2015 №38А

/Л.С.Полуткина/



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №74 «Белочка»

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Письмами 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", СанПином 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом МДОУ.

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №74 «Белочка» (далее МДОУ).

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.

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

Положение об административном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем 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 МДОУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МДОУ, заместителем руководителя, учетчиком, медицинской сестрой, врачом 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 трудового коллектива, родительского комитета и методического совета.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

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 для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация учетчика для контроля за качеством питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал накопительной ведомости, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания.

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;

6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.4. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

Принято общим собранием,  
протокол №1 от 17.02.2015 г.

**План-график  
контроля организации питания в МДОУ № 74**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
			Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка, запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий Бухгалтер Заведующий складом	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований	медсестра Заведующий складом	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

	транспортировки продуктов	Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
9	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
16		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра поликлиники	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		медсестра	1 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	1 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра Заведующий складом	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами. Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.

22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий  Зам. зав. по АХР  Заведующий складом	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений,  Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам. зав. по АХР	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий  медсестра Зам. зав. по АХР  Заведующий складом	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	медсестра Заведующий складом	Ежедневно	-	Анализ
28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе  - организация приема пищи в группах:	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.  дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХР	1 раз в неделю		



	- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)  - соблюдение гигиенических требований	Медсестра п. поликлиники,	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		