

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании трудового коллектива  
МБ ДОУ д/с № 29  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 20.01.2020 г.

Председатель /Е.Н. Сумкина /  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБ ДОУ д/с № 29  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

М/Р.Н. Анныч /  
подпись д/с № 29 расшифровка подписи

Приказ № 2 от 20.01.2020 г.

**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 29 г. Гулькевичи**  
**муниципального образования Гулькевичский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (с изменениями на 13 июля 2020 года), а также на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 29 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее – МБ ДОУ д/с № 29).

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в МБ ДОУ д/с № 29.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБ ДОУ д/с № 29.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания.

## 2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности.

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

### 3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- 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 заведующим ДООУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 заведующего ДООУ.

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

## **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХР (завхоза).

### 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему.

## **5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни);
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни);
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
- контроль приема пищи воспитанниками;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДОУ.

## **6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Документация**

### **8.1. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:**

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

### **8.2. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:**

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

### **8.3. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:**

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- наличие сертификатов на продукты;
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБ ДОО д/с № 29, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План-график  
контроля организации питания в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 29 г.  
Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район**

| № | Объект контроля  | Ответственный                       | Периодичность             | Инструмент контроля   | Форма контроля               |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания  | Заведующий                          | Ежедневно                 | Меню-требование<br>10-ти дневное меню                       | Составление меню             |
|   |  | Заведующий                          | Ежедневно                 |   | Анализ меню, утверждение.    |
| 2 | Бракераж готовой продукции   | учитель-логопед                     | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                | Документация                 |
|   |  | Бракеражная комиссия                | Ежедневно                 |   |                              |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | завхоз                              | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж сырой продукции»                           | учет                         |
|   |  | Заведующий                          | 1 раз в 3 мес.            |   | проверка документации        |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                       | Заместитель заведующего             | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале |
| 5 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов   | Кладовщик                           | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений                                   | Наблюдение                   |
|   |  | Заведующая                          | 1 раз в 3 мес.            | Наблюдение  | Наблюдение                   |
| 6 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары        | Заместитель заведующего             | Ежедневно                 |   | Наблюдение                   |
| 7 | Закладка блюд  | Один из членов бракеражной комиссии | Ежедневно                 |   | Взвешивание продуктов        |
|   |  | Заведующий                          | 2 раза в месяц            |   |                              |

|    |  |  |                               |  |   |
|----|--|--|-------------------------------|--|---|
| 8  | <b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>                | Повар  | Ежедневно                     |  | Наблюдение  |
| 9  | <b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>                   | Повар, заместитель заведующего               | Постоянно                     | Оперативный контроль   | Наблюдение  |
|    |  | Заведующий                                   | 1 раз в месяц, при нарушениях | 1 раз в месяц  | Наблюдение  |
| 10 | <b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>  | Повар  | Ежедневно                     |  | Контрольное взвешивание блюд  |
|    |  | Бракеражная комиссия                         | 2 раза в месяц                |  |   |
|    |  | Заведующий                                   | 2 раза в мес.                 |  |   |
| 11 | <b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых</b>                                | Заведующий                                   | Периодическ и                 | Планерка   | Наблюдение  |
|    |  | Завхоз                                       | Периодическ и                 | Планерка   | Наблюдение  |
| 12 | <b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>                           | повар  | Ежедневно                     |  | Наблюдение  |
| 13 | <b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>                           | Завхоз                                       | Ежедневно                     |  | Осмотр  |
|    |  | Заведующий                                   | 1 раз в полугодие             | Санитарные книжки  | документация  |
| 14 | <b>Соблюдение графика режима питания</b>                                       | Заместитель заведующего                      | Ежедневно                     | -  | Оперативный контроль  |
|    |  | Заведующий                                   | 1 раз в мес.                  | Акт при нарушении  |   |
| 15 | <b>Организация питьевого режима</b>  | Заместитель заведующего                      | Ежедневно                     | -  | Оперативный контроль  |
| 16 | <b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ</b> | Кладовщик                                    | При поступлении продуктов     | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт периодически | Анализ документации   |
|    |  | Заведующий                                   | 1 раз в 10 дней               |  |   |
| 17 | <b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>              | Заведующий<br>Зам.заведующег<br>о.<br>Завхоз | Постоянно                     | Законодательн<br>ые<br>документы,<br>правила,<br>требования  | Изучение,<br>выработка<br>управленчески<br>х решений,<br>Разработка |

|    |  |   |                  |   |  |
|----|--|---|------------------|---|--|
|    |  |   |                  |   | внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 18 | <b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>  | Завхоз                                      | Ежедневно        | Журнал  |  |
|    |  | Заведующий                                  | Периодически     |   |  |
| 19 | <b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>  | Заведующий, Заместитель заведующего, Завхоз | Регулярно        | Отчет, справки, акты и т.д.   | Исполнение предписаний                               |
| 20 | <b>Витаминация блюд</b>  | повар                                       | Ежедневно        | Журнал «Витаминация и блюд»   | Закладка и запись в журнале                          |
|    |  | Заведующий                                  | 1 раз в месяц    | Журнал  | Анализ   |
| 21 | <b>Заявка продуктов питания</b>  | Завхоз                                      | Ежедневно        |   |  |
| 22 | <b>Организация питания в воспитательном процессе</b><br>- организация приема пищи в группах;<br>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)<br>- соблюдение гигиенических требований | Заведующий                                  | 1 раз в квартал  | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры. | Наблюдение   |
|    |  | Зам. заведующего                            | 1 раз в неделю   |   |  |
| 23 | <b>Своевременность смены спец. одежды</b>  | повар                                       | ежедневно        |   | Визуальный контроль                                  |
|    |  | Завхоз                                      | 1 раз в квартал  |   |  |
| 24 | <b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>   | повар                                       | постоянно        |   | Визуальный контроль                                  |
|    |  | Завхоз                                      | 1 раз в квартал  |   |  |
|    |  | Заведующий                                  | По необходимости |   |  |

