

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ № 14 «Антошка»

г. Симферополя

*Шибанова И. В.*

Протокол от 23.08.2019 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №14«Антошка»

г. Симферополя

*А.Б. Тамулянис* А.Б. Тамулянис.

« 20 » 08 20 19 г.

Приказ от 20.08.2019 № 12

М.П.

**Положение**  
**об административном контроле**  
**организации и качества питания**  
**МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя**

2019 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

**Положение  
об административном контроле организации и качества питания  
в МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя (далее - Положение) разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит правила и требования к организации работы детских садов, включая организацию питания.
- 1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ответственность за организацию питания возлагается на учреждение, осуществляющее образовательную деятельность. Медицинские работники, работники пищеблока, заместитель заведующего по хозяйственной работе, педагоги, помощники воспитателей несут ответственность за организацию питания в учреждении. Заведующий МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.
- 1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля членами организации и качества питания в МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя (далее – ДОУ).
- 1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов.
- 1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
- 1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ согласовывается с первичной профсоюзной организацией ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ, 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 ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения, 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 ДООУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

### **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 и оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДООУ планом – графиком на учебный год.

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 ДООУ. 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 ДООУ проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего по хозяйственной работе,

медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего по ДООУ.

- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру ДООУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
  - план-график;
  - приказ по ДООУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения 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 заведующему ДООУ.

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

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими 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;
  - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
  - контроль технологии приготовления пищи;
  - контроль поточности технологических процессов;
  - контроль готовой продукции;
  - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
  - 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 детьми;
  - контроль бухгалтерской документации;
  - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими (см. Приложения №1).

## 6. Документация

### 6.1. Документация диетсестры для контроля качества 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 температурного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.

### 6.2. Документация медицинской сестры по контролю качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

### 6.3. Документация кладовщика по контролю качества питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов;
- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

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

**План-график  
контроля организации питания в МБДОУ №14 «Антошка» г. Симферополя**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Зам. зав. по ХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтер МКУ «ЦЦООО»	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Зам. зав. по ХР	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
8	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Наблюдение	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в месяц	Наблюдение	Оперативный контроль

11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Заведующий	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Планерка
		Заведующий	1 раз в месяц	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по ХР	1 раз в неделю	Отчет для заведующего	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Наблюдение	Оперативный контроль
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал контроля состояния здоровья персонала Журнал регистрации медосмотров Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение за соблюдением графика выдачи продуктов в группы	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.		
18	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Зам.зав.по ХР	При поступлении продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет летодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Медсестра Зам.зав.по ХР	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и

22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал использования дезсредств	т.д. Запись, анализ
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Зам.зав.по ХР	По факту согласно акту	Акт о выявлении нарушений	Исполнение предписаний
		Заведующий Медсестра Зам.зав.по ХР	По факту согласно акту		
24	Витаминация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
25	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Наблюдение	Наблюдение, анализ результатов



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 5 ( belevak ) листов

Должность Заведующей МБДОУ Д/С

и Астролябия

Подпись

Ташерина А.Б.

