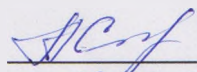


**Согласовано**

Председатель общего  
собрания коллектива



С.М.Абуталибова

от 28.05.2016г.



**Утверждено**

Заведующая МКДОУ «Детский сад

«Лачен»

Приказ № 38

С.М. Чалухова

от 28.05.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ «Детский сад «Лачен»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, 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 МКДОУ «Детский сад «Лачен» с. Гертма (далее ДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ принимается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

#### **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; РД
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОУ;
  - 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 ДОУ, 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
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

### **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 заведующим планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за

организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. 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 ДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой МКДОУ, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.

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 Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов совета учреждения 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 медицинскую сестру МКДОУ ( по согласованию).

4.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- план-график;
  - приказ по ДОУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

## **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,
  - контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение №1)

## **6. Документация**

6.1. Документация медсестры 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд
- журнал реализации скоропортящихся продуктов
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
  - акты снятия остатков продуктов питания;
  - акты закладки продуктов питания в котел;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
  - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
  - Журнал учета сертификатов

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

**План-график**  
**контроля организации питания в МКДОУ «Детский сад «Лачен» с. Гертма**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	медсестра завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия выверка
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	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>	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	<b>Закладка блюд</b>	медсестра	Ежедневно	-	Анализ

		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	документации взвешивание продуктов
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

17	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	<b>Организация питьевого режима</b>	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	медсестра завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующая	1 раз в 10 дней		
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующая Бухгалтер	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>	Заведующая медсестра Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации приказы, памятки и т.д.
22	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующая Завхоз	Периодически		
24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующая медсестра Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний

25	<b>Витаминизация блюд</b>	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	<b>Заявка продуктов питания</b>	медсестра Завхоз	Ежедневно	-	Анализ
27	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям, сервировка) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		медсестра	1 раз в неделю		
28	<b>Технология мытья посуды</b>	Медсестра, повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	1 раз в квартал		



## ПЛАН работы по организации питания МКДОУ «Детский сад «Лачен» с. Гертма

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра,
2.	Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»	2 раза в год	Изучение документов	завхоз
3.	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	постоянно	приказы	заведующий
4.	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий медсестра
5.	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах -фотохроника	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Педагоги медсестра
6.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	диагностика	Заведующий
7.	Организация занятий с родителями ( мастер-класс) по ознакомлению с питанием в ДОУ	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Заведующий Медсестра Творческая группа
8.	Анализ 10-дневного примерного меню	Сентябрь	приказ	Заведующий Медсестра повар
9.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	завхоз
10.	Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания -форма презентации	сентябрь	Подготовка публикации, Баннер на сайте	Заведующий Медсестра
11.	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий медсестра
12.	Организация обучения работников ДОУ ( санминимум)	Март	обучение	медсестра
13.	Организация планового	Май	Санитарные	медсестра

	медосмотра работниками ДОУ		книжки	
14.	Подготовка к плановой проверке Роспотребнадзор	Май-октябрь	Отсутствие нарушений	Заведующий Завхоз Медсестра Ст. воспитатель
15.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий бухгалтер
16.	Организация и проведение С-витаминации	систематически	СанПиН	Заведующий медсестра
17.	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май, август	Соответствие требованиям	заведующий
20.	Оснащение пищеблока: -замена электрических плит 3 шт.	В течение года	Замена	завхоз
21.	Ремонт электропроводки и приборов на пищеблоке	май	Устранение аварийной ситуации	завхоз
22.	Приобретение основных средств -холодильник для суточной пробы -холодильник для яиц -электрокипятильник	Январь-сентябрь	замена	завхоз
23.	Замена посуды на пищеблоке ( 20%)	2 квартал	замена	завхоз
24.	Установка противопожарных дверей на пищеблоке 3 шт.	1 квартал	Требования пожарной безопасности	завхоз
25.	Подведение итогов работы за год	Январь	мониторинг	Заведующий Медсестра