

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 51

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
Протокол № 2 от «25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
Н.В. Усольцева  
Приказ № 34 – О «25» февраля 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле  
организации и качества питания  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому  
развитию воспитанников № 51**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20) от 20.10.2020 г. № 32, Уставом МБДОУ.

**1.2.** Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 51 (далее - МБДОУ).

**1.3.** 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.

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

**1.5.** Положение об административном контроле организации и качества питания в МБДОУ принимается советом МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя 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.

### **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 МБДОУ планом-графиком административного контроля организации и качества питания в МБДОУ и разрабатываются с учетом Программы производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнении 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 МБДОУ.

**3.5.** 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.

**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 МБДОУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

**4.2.** Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета МБДОУ. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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, закрепленную за МБДОУ.

**4.4.** Основаниями для проведения контроля являются:

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

## **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 содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
- контроль 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 ответственными. (см. Приложения №1)

**5.3.** Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с планом - графиком.

## **6. Документация**

**6.1.** Документация по контролю 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 учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- накопительная ведомость;
- журнал посещаемости детей.

**6.2.** Документация шеф-повара для контроля качества питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал учета отходов сырья при приготовлении блюд.

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

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты и договора на поставку продуктов питания;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов.

### План-график контроля организации питания в ДОУ

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Медсестра Заведующий Кладовщик	Ежедневно	Составление меню Анализ меню Утверждение
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Медсестра Бракеражная комиссия	Ежедневно	Методика органолептической оценки пищи
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик Шеф-повар	Ежедневно	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Кладовщик Шеф-повар	Ежедневно	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Заведующий Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Наблюдение
7	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Шеф-повар Зам.зав. по АХЧ Заведующий Медсестра	Ежедневно	Наблюдение
8	<b>Закладка блюд</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Анализ документации

		Заведующий	2 раза в месяц	взвешивание продуктов
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Шеф-повар повар	Ежедневно	Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Шеф-повар Зам.зав. по АХЧ	Постоянно	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Медсестра Шеф-повар	Ежедневно	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия Заведующий	2 раза в месяц	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых</b>	Медсестра Кладовщик Шеф-повар	Ежедневно	Наблюдение
		Заведующий Завхоз	Периодически	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Наблюдение
13	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Медсестра Шеф-повар	Ежедневно, по графику	Наблюдение
14	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Шеф-повар	Ежедневно	Наблюдение
15	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сравнительный анализ показателей
16	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Медсестра	Ежедневно	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Анализ документации
17	<b>Соблюдение</b>	Медсестра	Ежедневно	Оперативный

	<b>графика режима питания</b>	Заведующий	1 раз в мес.	контроль
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 Кладовщик	При поступлении продуктов	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в мес.	
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий Кладовщик Бухгалтер	Постоянно	Анализ суммы стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день.
21	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Заведующий Медсестра Зам. зав. Кладовщик, Зам.зав. по АХЧ	Постоянно	Изучение, выработка управленческих решений, принятие локальных актов по ДОУ
22	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Анализ
23	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заведующий Зам. зав. по АХЧ	Периодически	Запись, анализ
24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Шеф-повар Зам.зав. по АХЧ Кладовщик	Регулярно	Исполнение предписаний
25	<b>Витаминация блюд</b>	Медсестра Шеф-повар	Ежедневно	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Анализ
26	<b>Заявка продуктов питания</b>	Кладовщик Заведующий Шеф-повар	Ежедневно	Анализ
27	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b>	Заведующий	1 раз в неделю	Наблюдение, анализ результатов



	- организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Зам. зав.	1 раз в неделю	
		Медсестра	1 раз в неделю	
28	<b>Технология мытья посуды</b>	Зам.зав. по АХЧ Шеф-повар	Периодически	Наблюдение, опрос
29	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Медсестра Шеф-повар Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно 1 раз в месяц	Визуальный контроль
30	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Шеф-повар Зам.зав. по АХЧ Заведующий	Постоянно 1 раз в квартал	Визуальный контроль

Пронумеровано и пронумеровано

9 (девять) листов.  
Заведующий МБДОУ детский сад  
образовательного вида № 51  
Н.В. Усольцева

