

Принято:  
На заседании общего собрания  
работников МКДОУ  
д/с № 22 «Ромашка»  
протокол № 2 от 28.08.2017 г

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ  
д/с № 22 «Ромашка»

Е.Д. Сингурова

приказ № 104 от 31.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле**  
**организации и качества питания**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением**  
**познавательно-речевого направления**  
**развития детей № 22 «Ромашка»**

г. Нефтекумск  
2017г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» (далее – образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, 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 образовательном учреждении.

1.3. Контроль организации и качества питания в образовательном учреждении предусматривает проведение членами администрации образовательного учреждения наблюдений и обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками образовательного учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания воспитанников, а также исполнения локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения Педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в образовательном учреждении принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательном учреждении, 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 образовательном учреждении;
- 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 образовательного 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 образовательном учреждении;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в образовательном учреждении.

### **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 и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

- Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДООУ.

- 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.

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 образовательного учреждения, старшим воспитателем, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников образовательного 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 образовательного учреждения.

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

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль над 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 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;

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (Приложения №1)

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

## **6. Документация**

6.1. Документация медсестры для контроля над качеством питания:

- примерное 10-дневное меню;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

**План-график  
контроля организации питания в МКДОУ д/с № 22 «Ромашка»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	старшая медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
		заведующий	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3	Соблюдение товарного соседства	заведующий, старшая медсестра	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	заведующий, старшая медсестра	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-
7	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	старшая медсестра	Постоянно	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
8	Норма выхода блюд (вес, объем)	старшая медсестра	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
9	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		заведующий	Периодически	Планерка
10	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	старшая медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»

11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	старшая медсестра	Ежедневно	-
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»
		заведующий	1 раз в полугодие	Санитарные книжки
13	Соблюдение графика режима питания	старшая медсестра	Ежедневно	-
		заведующий	Ежедневно	Акт при нарушении
14	Организация питьевого режима	старшая медсестра	Ежедневно	-
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	старшая медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
		заведующий	1 раз в 10 дней	
16	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
17	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
18	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт
19	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал
		завхоз	Периодически	
20	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.
21	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»
		заведующий	1 раз в месяц	Журнал

22	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема пищи в группах;</li> <li>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</li> <li>- соблюдение гигиенических требований</li> </ul>	старший воспитатель, старшая медсестра	1 раз в неделю	<p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.</p>
		заведующий	Периодически	
23	Технология мытья посуды	старшая медсестра	Периодически	Акт при нарушении
24	Своевременность смены спец. одежды	старшая медсестра	ежедневно	
		завхоз	1 раз в квартал	
25	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	постоянно	Акт при наличии нарушений
		заведующий	1 раз в квартал	



**Утверждаю:**

**Заведующий МКДОУ**

**д/с № 22 «Ромашка»**

\_\_\_\_\_ **Е.Д. Сингурова**

**приказ № \_\_\_ от 31.08.2017г.**

**План-график  
контроля организации питания в МКДОУ д/с № 22 «Ромашка»  
на 2017 – 2018 учебный год**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>
1	Соблюдение натуральных норм питания	старшая медсестра	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
		заведующий	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3	Соблюдение товарного соседства	заведующий, старшая медсестра	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	заведующий, старшая медсестра	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-
7	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	старшая медсестра	Постоянно	Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
8	Норма выхода блюд (вес, объем)	старшая медсестра	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта

9	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		заведующий	Периодически	Планерка
10	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	старшая медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	старшая медсестра	Ежедневно	-
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»
		заведующий	1 раз в полугодие	Санитарные книжки
13	Соблюдение графика режима питания	старшая медсестра	Ежедневно	-
		заведующий	Ежедневно	Акт при нарушении
14	Организация питьевого режима	старшая медсестра	Ежедневно	-
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	старшая медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
		заведующий	1 раз в 10 дней	
16	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
17	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
18	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт
19	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	старшая медсестра	Ежедневно	Журнал
		завхоз	Периодически	
20	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.

21	Витаминизация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»
		заведующий	1 раз в месяц	Журнал
22	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	старший воспитатель, старшая медсестра	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
		заведующий	Периодически	
23	Технология мытья посуды	старшая медсестра	Периодически	Акт при нарушении
24	Своевременность смены спец. одежды	старшая медсестра	ежедневно	
		завхоз	1 раз в квартал	
25	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	постоянно	Акт при наличии нарушений
		заведующий	1 раз в квартал	

