

## **Принято**

на общем собрании работников

28.08.2020 протокол № 1

## **Учтено**

мнение родителей

протокол собрания № 4 от

25.08.2020г.

## **Утверждено**

приказом заведующего

№ 42 от 28.08.2020г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации контроля за питанием**

### **МБДОУ «Межозерный детский сад»**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №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, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и иные законодательные акты, регулирующие организацию и качество питания в ДОУ.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение

администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, 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 ДООУ.

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

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДООУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов МБДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 ДООУ,
- оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам процесса организации питания;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

## **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 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 в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

#### **4 Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, согласно утвержденному плану-графику или в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются приказом заведующего 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 заведующего хозяйством(завхоза).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников

дошкольного образовательного учреждения по факту 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

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

## **6 Права участников административного контроля**

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения,
- изучать практическую деятельность организации питания в ДООУ 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 в дошкольном образовательном учреждении;

- за тактичное отношение к проверяемому контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

### 8 Документация для контроля качества питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока ДОУ;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал учета посещаемости детей;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- бракеражный журнал сырой продукции;
- бракеражный журнал готовой продукции;
- технологические карты;

### 9 Делопроизводство

9.1.. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на Общее собрание работников образовательного учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна

содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи поровверяемых лиц.

## **10 Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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.

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

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	повар	ежедневно	Двухнедельное меню-требование	Составление меню
		заведующий	ежедневно		Анализ. подтверждение
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	завхоз	ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		заведующий	1 раз в три месяца		Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	завхоз	ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка, запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий	1 раз в месяц	акт	ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующий	1 раз в три месяца	Акт при наличии нарушений	наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	завхоз	ежедневно		наблюдение
8	Закладка блюд	Член бракеражной комиссии	ежедневно		Анализ. Взвешивание продуктов
		заведующий	1 раз в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	повар	ежедневно		наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, завхоз	Постоянно		наблюдение
		Член бракеражной комиссии	1 раз в месяц, при наличии нарушения		
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	повар	ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Член бракеражной комиссии	1 раз в месяц	Журнал бракеража	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	завхоз	Периодически		Наблюдение, анализ документации
		заведующий	Периодически		Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к учебному году	Акт готовности к учебному году	
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	завхоз	ежедневно		наблюдение
14	Калорийность пищевого	завхоз	Технологическая карта		анализ



	рациона				
		заведующий	Сводная таблица		Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	завхоз	ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		заведующий	1 раз в полугодие	Санитарная книжка	Анализ документов
16	Соблюдение графика режима питания	завхоз	ежедневно		Оперативный контроль
		заведующий	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушения	
17	Организация питьевого режима	Член бракеражной комиссии	ежедневно		Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сопровождающие документы, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ сопровождающей документации
		заведующий	1 раз в месяц		
19	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий	постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий, завхоз	постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений
21	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	анализ
22	Наличие инструкций по применению дезинфицирующих	Завхоз,	ежедневно		
		заведующий	периодически		анализ

	х средств				
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Завхоз, заведующий	регулярно		Исполнение предписаний
24	Заявка продуктов питания	завхоз	1 раз в неделю		анализ
25	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	заведующий	1 раз в квартал	Календарные планы, режимные процессы	Наблюдение, анализ результатов
26	Своевременность смены спец. одежды	Повар, кухонный рабочий	ежедневно		Визуальный контроль
27	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	завхоз	1 раз в месяц		Визуальный контроль
		повар	постоянно		
		заведующий	По необходимости		

