

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 18  
от «17» 12 2020 г.



Принято  
Родительским комитетом  
Протокол № 12  
от «17» 12 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об административном контроле организации качества питания в МАДОУ – д/с о/в «Антошка» с.Зудилово

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача от 27.10.2020 г. №32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад общеразвивающего вида «Антошка» с.Зудилово (далее МАДОУ).

Контроль организации и качества питания в МАДОУ предусматривает проведение членами администрации МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МАДОУ, 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 МАДОУ и решения педагогических советов.

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

### 2. Цель и основные задачи контроля

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

#### Организационные методы, виды и формы контроля

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 заведующей МАДОУ планом - графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей МАДОУ.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. 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 МАДОУ проводится в виде тематической проверки.

### **Основные правила**

Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МАДОУ, согласно утвержденному плану контроля.

Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МАДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета педагогов, родительского комитета.

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 заведующую МАДОУ.

Основаниями для проведения контроля являются:

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

Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей МАДОУ.

## **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 осмотров работника 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.

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

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

## **6. Документация**

6.1. Документация по питанию 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;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией

- 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
  - Журнал прихода – расхода продуктов;

**План-график  
контроля организации питания**

	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Заведующая	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	органолептическая оценки пищи
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
					Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Кладовщик Бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
10	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Шеф –повар заведующий	Ежедневно		Наблюдение
11	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
12	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
13	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Периодически		
14	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал	Наблюдение

17	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
18	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
19	<b>Организация питьевого режима</b>	Заведующая	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Заведующая Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
24	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Периодически	Журнал	Запись, анализ
29	<b>Технология мытья посуды</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Заведующая Зам.зав. по АХЧ	ежедневно		Визуальный контроль