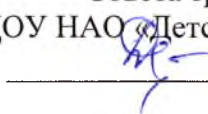



СОГЛАСОВАНО Председатель Совета трудового коллектива ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»  Л.А. Дивисенко	 УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик» С.Р. Плотникова Приказ № <u>17</u> от <u>09.01.2018</u> г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**в ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»**

**1. Общие положения**

1.2 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

2.2 Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик».

3.2 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.

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

5.2 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 ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик».

**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; ЧР
- 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 ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»

### **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, 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 Совета трудового коллектива, родительского комитета. Участие членов Совета трудового коллектива 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.

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-витаминации 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 ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»

**План-график  
контроля организации питания в ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра Заведующий	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции», Пробы	Методика органолептич еской оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
4	Оптимальный температурный режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищевлоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий складом, бухгалтер	2 раза в месяц	Сверка объемов по договорам	Ревизия выверка
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий складом	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документаци и взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение

10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки при наличии нарушений	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	Контрольное взвешивание блюд
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий хозяйством	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий складом	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
19	Выполнение норматива затрат на	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная	Анализ суммы,

	<b>питание</b>	Заведующий складом		ведомость	стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Заведующий, Заведующий складом, Заведующий хозяйством	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации и приказы, памятки и т.д.
21	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заведующий, Заведующий хозяйством	Периодически	Журнал	Запись, анализ
23	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий, Заведующий хозяйством, Заведующий складом	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	<b>Витаминизация блюд</b>	Медсестра, повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
25	<b>Заявка продуктов питания</b>	Заведующий складом	Ежедневно	-	Анализ
26	<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	Заведующий	Постоянно	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по ВМР	Постоянно		

27	<b>Технология мытья посуды</b>	Заведующий хозяйством, повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Визуальный контроль
29	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Заведующий хозяйством	постоянно	-	Визуальный контроль

**ПЛАН**  
**работы по организации питания**  
**ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Контроль</b>	<b>Результат</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, Медсестра, Заведующий складом
2.	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	постоянно	приказы	заведующий
3.	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий Заведующий хозяйством
4.	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах -фотохроника	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Зам. зав. по ВМР
5.	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	Диагностика	Зам. зав. по ВМР
6.	Анализ 10-дневного примерного меню, корректировка	Сентябрь	Приказ	Заведующий Повар Заведующий складом
7.	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	Заведующий хозяйством
8.	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий
9.	Организация обучения работников ДОУ (санминимум)	Март 2020	обучение	Заведующий
10.	Организация планового медосмотра работниками ДОУ	Периодически	Санитарные книжки	Заведующий
11.	Подготовка к плановой проверке Роспотребнадзор	Май-октябрь	Отсутствие нарушений	Заведующий Заведующий хозяйством
12.	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий Гл. Бухгалтер
13.	Организация и проведение С-витаминизации	систематически	СанПиН	Заведующий складом Повар
14.	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май, август	Соответствие требованиям	Заведующий



15.	Оснащение пищеблока: -замена электрических плит 3 шт. - замена пароконвектомата	В течение года	Замена	Заведующий хозяйством
16.	Ремонт электропроводки и приборов на пищеблоке	Июль	Текущий ремонт	Заведующий хозяйством
17.	Приобретение основных средств -холодильник для суточной пробы -холодильник для яиц	Январь-сентябрь	Замена	Заведующий хозяйством
18.	Замена посуды на пищеблоке (20%)	2 квартал	замена	Заведующий хозяйством
19.	Подведение итогов работы за год	Январь	Мониторинг	Заведующий