

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МАДОУ № 115 «Акварель»  
от 11.09.2021 г № 5709

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ «Детский сад № 115 «Акварель»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмами министерства образования Российской Федерации 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", СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 115 «Акварель» (далее - МАДОУ).

1.3. 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 Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МАДОУ и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем 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.

### 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 МАДОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МАДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением 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 МАДОУ.

3.5. 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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МАДОУ проводится в виде тематической проверки.

### 4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МАДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному' плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МАДОУ.

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

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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



- 3
- 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.

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 МАДОУ.

## 6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация для контроля за качеством питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- журнал накопительной ведомости, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания.
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.4. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода - расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов.

Принято на общем собрании работников Протокол № 1 от 11.01.2021 года

**План-график  
контроля организации питания в МАДОУ № 115 «Акварель»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий складом	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции». Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий складом Бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий складом	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Закладка блюд	Заведующий складом	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра поликлиники	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий складом	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт - проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	Заведующий складом	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий	1 раза в мес.	Периодическое составление акта	
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение



		Зам. зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
		Зам. зав. по АХР	При подготовке к новому учебному году	Отчет для заведующей	Наблюдение
2	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий складом	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
3	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Шеф-повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
4	Калорийность пищевого рациона	Заведующий складом	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
5	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
6	Соблюдение графика режима питания	Заведующий складом	Ежедневно		Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
7	Замена блюд (для детей с пищевой аллергией)	Заведующий складом	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
8	Организация питьевого режима	Зам. зав. по АХР	Ежедневно	Журнал «выдачи кипятка»	Оперативный контроль
9	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
		Зам. зав. по АХР	1 раз в 10 дней		
10	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий складом Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
11	Выполнение нормативно- правовой база по организации питания	Заведующий складом	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений
		Зам. зав. по АХР			Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятей и т.д.
12	Анализ документации	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная	Анализ

	ответственного за питание			документация, оформление технологических карт	
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий складом	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Зам. зав. по АХР	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Зам. зав. по АХР Заведующий складом	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д	Исполнение предписаний
25	Заявка продуктов питания	Заведующий складом	Ежедневно		Анализ
26	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	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. зав. по АХР	1 раз в неделю		
		Медсестра поликлиники, учетчик	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	Шеф-повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец, одежды	Шеф-повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Щеф-повар	постоянно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		