

Принято

Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 1 от 15.09.2017г.



Утверждаю:  
Заведующая МАДОУ комбинированного  
вида детский сад «Сказка» г. Баймак  
Г.Р.Ишьярова  
Приказ от 15.09. 2017г. № 108

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с вступлением в силу нового СанПиН 2.4.1.3049-13 для дошкольных образовательных учреждений, который содержит нововведения в организацию работы детских садов, включая организацию питания. работы в дошкольных организациях с 30 июля 2013 года .

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Медсестра, работники пищеблока, зам. по АХЧ, педагоги, младшие воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее МАДОУ).

1.4. 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.

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

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ принимается на общем собрании МАДОУ имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя 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 заведующей 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 заведующей 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 ДОУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МАДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МАДОУ.
- 4.2. 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 родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МАДОУ 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 МАДОУ.
- 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 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 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 диетсестры 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.4. 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.

6.5. Документация зам. по АХЧ 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 ДООУ

**План-график  
контроля организации питания в ДООУ «Сказка»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Зам. по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале

6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Зам. по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации
		Заведующая	2 раза в месяц	Акт	взвешивание продуктов
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующая	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. по АХЧ	Периодически	Планерка	Анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с тех. и документ., Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодич.	Анализ документации
		Зам. по АХЧ			
21	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
		Бухгалтер			
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующая	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
		медсестра Зам. по АХЧ,			
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление	Анализ

				технологических карт	
4	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	медсестра	Ежедневно		Запись, анализ
		Заведующая Зам. по АХЧ	Периодически	Журнал	
5	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующая Ст. медсестра Зам. по АХЧ Зам. по АХЧ	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
6	<b>Витаминизация блюд</b>	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующая	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
7	<b>Заявка продуктов питания</b>	Медсестра Зам. по АХЧ	Ежедневно	-	Анализ
8	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b>  - организация приема пищи в группах;  - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
		зав.хоз	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	
		Медсестра	1 раз в неделю	дид. игры.	
9	<b>Технология мытья посуды</b>	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
10	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
11	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	



С предложением об архивности  
 и контроле организации  
 и качестве хранения в ДОУ  
 Д/С. Скорее?!. Баймаев  
 Омаровичев!

- |     |                       |            |
|-----|-----------------------|------------|
| 1.  | Шевярова Т. Р.        | Шуф        |
| 2.  | Самтурская Т. И.      | Самтурская |
| 3.  | Зайногабдуллина З. С. | Зай        |
| 4.  | Хасинова И. А.        | Хаси-      |
| 5.  | Якушина Т. Б.         | Яку        |
| 6.  | Шихмурзина Д. Б.      | Шихмур     |
| 7.  | Султанова А. А.       | Сул        |
| 8.  | Бариева А. Х.         | Бар        |
| 9.  | Асанова О. Т.         | Асан       |
| 10. | Ромашова З. Т.        | Ромаш      |
| 11. | Жугдеева Т. Р.        | Жугдее     |
| 12. | Керова А. А.          | Кер        |
| 13. | Климова Р. Р.         | Кли        |
| 14. | Давыдова Т. Р.        | Дав        |
| 15. | Самтурская И. С.      | Самтурская |
| 16. | Хасинова И. Б.        | Хаси       |
| 17. | Зейкина Л. И.         | Зей        |
| 18. | Тусупова Т. В.        | Тусуп      |
| 19. | Сабирова Т. В.        | Саб        |
| 20. | Муталимова Т. Т.      | Мут        |
| 21. | Самтурская А. А.      | Самтурская |
| 22. | Хайдарова А. И.       | Хайдар     |
| 23. | Толкина А. А.         | Толки      |
| 24. | Самтурская Р. Р.      | Самтурская |
| 25. | Хайдарова С. Ч.       | Хайдар     |
| 26. | Юсупова З. З.         | Юсуп       |
| 27. | Исмаилов З. И.        | Исма       |
| 28. | Тусупова Т. А.        | Тусуп      |

29. Азжарикова И.З. Ста
30. Еркимбаева Т.Н. Ста
31. Нурманова И.И. Ста
32. Айтжанова А.Ф. Ста
33. Маибеков Л.З. Маур
34. Раеева З. В. Рае
35. Умбаев Т. Д. Тун
36. Сапаранова З.И. Ста
37. Муталеев Т.Т. Мун