

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» г. Зернограда**  
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,  
ул. Социалистическая дом № 33, телефон: 8(863)5941361,  
e-mail: [asterisk3@yandex.ru](mailto:asterisk3@yandex.ru), сайт: <http://www.zvezdochka-zernograd.ru/>

**ИНН/КПП 6111983491/611101001, ОГРН 1076111000745, ОКАТО 60218501000,  
р/с 40701810760151000124, БИК 046015001, л/с 20586У82940**

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Общим собранием трудового коллектива МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда	Приказ № <u>18</u> от « <u>14</u> » <u>05</u> 201 <u>4</u> г.
Протокол № <u>4</u> от « <u>24</u> » <u>04</u> 201 <u>4</u> г.	 Заведующий МБДОУ Н.В. Григорян М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле организации и качества  
питания в МБДОУ д/с «Звездочка» г.Зернограда**

**г. Зерноград**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении д/с «Звездочка» г. Зернограда
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами администрации МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, 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 МБДОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

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

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, 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 МБДОУ;
  - 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;
  - выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;

- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

### **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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей МБДОУ.

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

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МБДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МБДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены комиссии МБДОУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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 МБДОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
  - приказ по МБДОУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, 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 МБДОУ.

### **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 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)

## **6. Документация**

6.1. Документация старшей медсестры для контроля за качеством питания:

- технологические карты;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

6.2. Документация зам.зав по АХР по организации питания, подлежащая контролю

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- накопительная ведомость;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал санитарного состояния помещений.
- меню требования на выдачу продуктов питания в котел;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- акты снятия остатков продуктов питания;

## **План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Заведующий	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню.
		Заведующий	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>	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Заведующий	Ежедневно		Наблюдение
7	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Заведующий	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
8	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
9	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение ,
		Заведующий			анализ документации

10	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Заведующий	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
11	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
13	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
14	<b>Организация питьевого режима</b>	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
15	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Заведующий	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
16	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заведующий	Периодически	Журнал	Запись, анализ
17	<b>Технология мытья посуды</b>	Заведующий	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
18	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Заведующий	ежедневно		Визуальный контроль