

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 116 «Здоровячок» (далее МБДОУ).
- 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 обучающихся, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов ДОУ.
- 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 в МБДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем 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;
  - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ, 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 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 на пищеблоке с привлечением специалистов сторонней организации, по организации питания в дошкольном Учреждении, МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко;

- 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 МБДОУ планом - графиком на учебный год.

План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ 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 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 заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, старшим воспитателем, технологом МАУ «Центр социального питания» по согласованию с директором Я.Н. Фадеенко, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ. 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 МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников, по поводу выявленных нарушений по организации питания в ДОУ.

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 МБДОУ.

#### **5.Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание и распределение контроля между ответственными лицами осуществляется по следующим вопросам:

5.1.1. ответственный шеф – повар МАУ «Центр социального питания»:

- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства на пищеблоке;
- ведение бракеражного журнала готовой продукции, журнала гнойничковых заболеваний работников пищеблока, журнал здоровья работников пищеблока;
- контроль технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам утвержденными директором МАУ «Центр социального питания»;

- контроль поточности технологических процессов;
- контроль выхода объема готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

5.1.2. ответственный заведующий складом МАУ «Центр социального питания»:

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- правильное ведение журнала прихода – расхода продуктов, журнала контроля сроков реализации продуктов;

5.1.3. ответственный старший воспитатель:

- соблюдение графика выдачи пищи обучающимся;
- осуществление контроля за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;

5.1.4. ответственные педагоги всех возрастных групп:

- формирование культурно – гигиенических навыков во время приема пищи;
- сервировка столов перед и во время приема пищи обучающимися;
- контроль за выполнением норм выдачи пищи обучающимся;
- контроль за приемом пищи обучающихся;

5.1.5. ответственный заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе:

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены, гигиеническими знаниями младшего обслуживающего персонала;
- контроль за санитарно-техническим состоянием групповых помещений;
- соблюдение правил маркировки посуды и хозяйственного инвентаря младшим обслуживающим персоналом;
- контроль за выдачей норм готовой продукции на пищеблоке, возрастных группах.

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 для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню утвержденное директором МАУ «Центр социального питания»;
- технологические карты утвержденные директором МАУ «Центр социального питания»;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- табеля посещаемости обучающихся.

6.2. Документация шеф – повара МАУ «Центр социального питания» для контроля за качеством питания:

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал гнойничковых заболеваний работников пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца) место хранения МАУ «Центр социального питания»;

- журнал аварийных ситуаций;

6.3. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;

- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

- товарные накладные, декларации соответствия, сертификаты на продукты питания поступающие на пищеблок.

**План-график  
контроля организации питания в МБДОУ № 116 «Здоровячок»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, педагоги всех возрастных групп	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	учет документации
5	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	заведующий складом, шеф - повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	бухгалтер, технолог, МАУ «Центр социального питания»	1 раз в месяц	Акт Оперативный контроль	Ревизия
7	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	При поступлении продуктов	Оперативный контроль	Наблюдение
9	<b>Закладка блюд</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	2 раза в месяц	Оперативный контроль	Анализ документации взвешивание продуктов

10	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	заведующий складом, шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий	Ежедневно		Наблюдение
11	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
12	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заведующий ДОУ	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
13	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	шеф – повар, заведующий складом МАУ «Центр социального питания»,	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ документации
17	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»  Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
18	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», старший воспитатель	Ежедневно	Оперативный контроль	Оперативный контроль
19	<b>Организация питьевого режима</b>	шеф – повар МАУ «Центр социального питания», заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	-	Оперативный контроль

20	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
21	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Постоянно	Меню-требование	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. учет детодней.
22	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Заведующий МБДОУ	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка локальных приказы, памятки.
23	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ документации
24	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал хранение и использование дезинфицирующих средств	Запись, анализ документации
25	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания», заведующий МБДОУ	Регулярно	Отчет, справки	Исполнение предписаний
26	<b>Витаминизация блюд</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
27	<b>Заявка продуктов питания</b>	заведующий складом МАУ «Центр социального питания»	Ежедневно	-	Наблюдение

28	<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	Заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР МБДОУ, шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
29	<b>Технология мытья посуды</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение, опрос
30	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	ежедневно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
31	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	шеф-повар МАУ «Центр социального питания»	постоянно	Оперативный контроль	Визуальный контроль

