

**Муниципальное казенное учреждение  
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 250»  
(МБДОУ)**

2-я Краснодарская, ул., дом 76/1  
г. Ростов-на-Дону, 344058  
ОКПО 57500633 ОГРН 1026104364395  
БИК 046015001  
ИНН/КПП 6168099054/616801001

тел./факс: (863) 222-77-25  
E-mail: ds250@aaanet.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном контроле организации и качества питания в  
МБДОУ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», письмом министерства образования и науки РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 250» (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 детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБДОУ, решения педагогических советов, родительского комитета.
- 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 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;
  - ✓ анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов;
  - ✓ 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.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим 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 заведующего 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, старшим воспитателем, медицинской сестрой, в рамках полномочий, 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 родительского комитета.



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), сотрудников МБДОУ, по вопросам нарушения организации питания.
- 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 воспитанников, о них сообщается заведующему 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 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно 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 циклическое 10-дневное циклическое меню;
- ✓ технологические карты;
- ✓ Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- ✓ журнал регистрации бракеража готовой кулинарной продукции;
- ✓ журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- ✓ Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- ✓ журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- ✓ медицинские книжки персонала (единого образца);
- ✓ журнал аварийных ситуаций;
- ✓ накопительная ведомость;
- ✓ оборотная ведомость по движению товарно-материальных запасов;
- ✓ муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- ✓ складская книга учета прихода – расхода продуктов питания;
- ✓ журнал учета сертификатов

**План-график контроля организации питания в МБДОУ**

№	Объект контроля	Ответственные	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требувание 10-ти дневное меню	составление меню
		заведующий	Ежедневно		Анализ меню
2	Бракераж готовой продукции	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение санитарно-гигиенических требований, сроков хранения, своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой п-ии	Анализ, учет
		заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Температурный режим хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующий комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра завхоз	при поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение



8	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно		документации, взвешивание продуктов
		заведующий	1 раз в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	
		заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		бракеражная комиссия	1 раза в месяц	Акт	
		заведующий	1 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра	ежедневно	технол. карта	Анализ
		заведующий	1 раз в месяц	сводная таблица	Сравнительный анализ показателей

16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		заведующий медсестра	1 раз в год Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации Оперативный контроль
17	Организация питьевого режима	заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
		медсестра	Ежедневно	-	
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		заведующий	1 раз в 10 дней		
19	Выполнение норматива затрат на питание	заведующий бухгалтер кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	заведующий медсестра завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие	медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		заведующий завхоз	Периодически		



	применению				
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующий медсестра завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминация блюд	медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		заведующий	1 раз в месяц	Журнал	анализ
25	Заявка продуктов питания	завхоз кладовщик	по мере необходимости	-	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	заведующий	1 раз в неделю	карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	наблюдение, анализ результатов
		завхоз	1 раз в неделю		
		медсестра	1 раз в неделю		
27	Технология мытья посуды	медсестра	периодически	Акт при нарушении	наблюдение, опрос
28	Своевременность смены спец. одежды	медсестра	ежедневно		визуальный контроль
		завхоз		Заявка на приобретение	
29	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	медсестра	постоянно	-	визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		заведующий	1 раз в квартал		