

ПРИНЯТО  
на Совете ДОУ  
протокол от 28.08.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКДОУ Здвинского детского сада  
«Солнышко» от 30.08.2019 № 26/2-од

Заведующий \_\_\_\_\_ О.В. Липцева



**Положение**  
**об административном контроле организации и качества**  
**питания**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения Здвинский детский сад «Солнышко»**  
**общеразвивающего вида**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность. Работники пищеблока, кладовщик, педагоги, помощники воспитателя несут ответственность за организацию питания в учреждении. Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Здвинский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида (далее учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами администрации учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения, 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 учреждению и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается Советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.1 Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в учреждении, 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 учреждении;
- 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 учреждения,
- 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 учреждения;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

### **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 учреждения планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

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

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

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей учреждения в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей по учреждению.

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

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 заведующую учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения, 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 учреждения.

### **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. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.

## **6. Документация**

- 6.1. Документация для контроля за качеством питания:
- примерное 12-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
- 6.2. Документация для контроля за качеством питания: - - журнал С-витаминизации третьих блюд;
- 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 кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода - расхода продуктов;
  - Журнал контроля сроков реализации продуктов;