

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 9  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  
т. (8-47361) 3-26-70  
e-mail: [nadevshka@mail.ru](mailto:nadevshka@mail.ru)**

**Согласовано:**

**Утверждено:**

Председатель профсоюзного комитета

Приказ от «22» января 2015 года № 11-А

МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

Заведующий МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

\_\_\_\_\_ Е.А. Колесникова

\_\_\_\_\_ Н.Н. Буркова

«22» января 2015 года

«22» января 2015 года

**Принято:**

Комиссия по питанию

Протокол от « 22 » января 2015 года № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

от « 22 » января 2015 года

№ 4

**«Об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, (далее - Положение и ДОУ) разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-03

«Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2014 г. № 1885 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.09.2013 года № 985 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» с целью обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих ДООУ, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в ДООУ.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ДООУ.

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

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

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

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

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб

для обеспечения качества питания в ДООУ, 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 в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

### **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 ДООУ планом - графиком на учебный год. План - график администра-

тивного контроля за организацией и качеством питания в ДООУ 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 ДООУ.

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

#### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета ДООУ, родительского комитета. Участие членов первичной профсоюзной организации ДООУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру ДООУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДООУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ,

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 заведующему ДОО.

## **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 в соответствии с планом-графиком (Приложение 1).

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДОО.

## **6. Документация**

6.1. Документация медицинской сестры для контроля за качеством пита-

ния:

- примерное 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.
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

#### 6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода - расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

### **7. Действие положения об организации питания в детском саду и его сроки.**

7.1. Данное положение вводится в действие с «12 » января 2015 года.

7.2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Положение разработано заведующим детским садом Н.Н. Бурковой.

7.4. Срок действия Положения: до замены новым.

**План-график по контролю за качеством и организацией питания  
в МКДОУ «Центр развития ребенка –детский сад №9» Бутурлиновского му-  
ниципального района Воронежской области**

| №  | Объект контроля   | Ответственный          | Периодичность          | Инструмент контроля                            | Форма Контроля                         |
|----|---|------------------------|------------------------|--|--|
| 1. | Соблюдение натуральных норм питания   | Медсестра              | Ежедневно              | Меню-ребование Примерное меню                  | Составление меню                       |
|    |   | Заведующий             | Ежедневно              |  | Анализ меню, утверждение               |
| 2. | Бракераж готовой продукции  | Медсестра              | Ежедневно<br>Ежедневно | Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» | Методика органолептической оценки пищи |
|    |   | Бракеражная комиссия   |                        | Пробы  |  |
| 3. | Соблюдение сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | Медсестра<br>Кладовщик | Ежедневно              | Журнал «Бракераж сырой продукции»              | Анализ, учет                           |
|    |   | Заведующий             | 1 раз в квартал.       | Акт  | Анализ Документации                    |

|    |   |                                    |                           |   |  |
|----|---|------------------------------------|---------------------------|---|--|
| 4. | Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках                              | Медсестра                          | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале                 |
| 5. | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов  | Медсестра<br>Заведующий хозяйством | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений                                   | Наблюдение                                   |
| 6. | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | Медсестра                          | Ежедневно                 | Акт при наличии нарушений                                   | Наблюдение                                   |
| 7. | Закладка блюд   | Медсестра                          | Ежедневно                 | Акт при наличии нарушений                                   | Анализ документации<br>взвешивание продуктов |
| 8. | Выполнение технологических требований приготовления пищи  | Медсестра                          | Ежедневно                 |   | Наблюдение                                   |
| 9  | Маркировка посуды,  | Медсестра                          | Постоянно                 | Оперативный   | Наблюдение                                   |



|     | оборудования,<br>уборочного<br>инвентаря                   |  |                                       | контроль  |   |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|---|
|     |  | Заведующий<br>хозяйством   | 1 раз в месяц,<br>при нару-<br>шениях | Акт -проверки 1<br>раз квартал(<br>в случае<br>нарушений) | Наблюде<br>ние,<br>анализ<br>документации |
| 11. | Норма выхода<br>блюдов (вес, объ-<br>ем)                   | Медсестра  | Ежедневно                             |   | Контрольное<br>взвешивание<br>блюдов      |
|     |  | Бракеражная<br>комиссия  | 2 раза в месяц                        | Акт (в случае<br>нарушения)                               |   |
| 12. | Контроль за от-<br>бором и хране-<br>нием суточных<br>проб | Медсестра<br>Представитель<br>родительской<br>общественно-<br>сти  | Ежедневно                             | Журнал  | Наблюдение                                |
| 15. | Калорийность<br>пищевого ра-<br>циона                      | Медсестра  | Ежедневно                             | Технол. карта   | Анализ                                    |
| 16. | Соблюдение<br>правил личной<br>гигиены со-<br>трудниками   | Медсестра  | Ежедневно                             | Журнал<br>«Регистрации<br>здоровья»                       | Осмотр, за-<br>пись в журна-<br>лах       |
|     |  | Заведующий<br>Представитель<br>родительской<br>общественно-<br>сти | Периодически                          | Планерка  | Наблюдение,<br>анализ<br>документации     |
| 17  | Соблюдение<br>графика режи-<br>ма питания                  | Медицинска-<br>ясестра   | Ежедневно                             | Акт при<br>нарушении                                      | Оперативный<br>контроль                   |
|     |  | Заведующий<br>Представитель<br>родительской<br>общественности      | 1 раз в мес.                          |   |   |
| 18. | Организация<br>питьевого ре-<br>жима                       | Медсестра  | Ежедневно                             |   | Оперативный<br>Контроль                   |
| 19. | Качество и без-<br>опасность гото-                         | Медсестра  | При<br>поступлении                    | Наблюдение с<br>техническими                              | Анализ<br>документации                    |

|     |  |  |  |   |  |
|-----|--|--|--|---|--|
|     | вой продукции и сырья при поступлении в детский сад                                | Заведующий<br>Зам.зав. по АХР<br>Представитель родительской общественности | продуктов<br>1 раз в 10 дней 1 раз в квартал | документами,<br>Сертификаты качества,<br>справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт |  |
| 20. | Выполнение норматива затрат на питание   | Бухгалтер по питанию   | Постоянно                                    | Меню-требование<br>Накопительная ведомость  | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.                             |
| 21. | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания                         | Заведующий<br>Медсестра<br>Старший воспитатель<br>Кладовщик                | Постоянно                                    | Законодательные документы.<br>правила,<br>требования  | Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 22. | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | Медсестра  | Ежедневно                                    | Журнал  | Запись, анализ   |
|     |  | Заведующий   | Периодически                                 |   |  |
| 23. | Исп.предписаний, замечаний, нарушений  | Заведующий<br>Медсестра  | Регулярно                                    | Отчет, справки, акты и т.д.   | Исполнение предписаний   |

|     |   |  |                                   |   |                                |
|-----|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| 24. | Витаминация блюд  | Медсестра  | Ежедневно                         | Журнал «Витаминации блюд»   | Закладка и запись в журнале    |
| 25. | Заявка продуктов питания  | Медсестра<br>Заведующий хозяйством                         | Ежедневно                         |   | Анализ                         |
| 26. | Организация питания в воспитательном процессе<br>- организация приема пищи в группах;<br>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)<br>- соблюдение гигиенических требований | Заведующий   | 1 раз в неделю                    | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.<br>дид. игры. | Наблюдение, анализ результатов |
|     |   | Старший воспитатель<br>Представитель родительской общности | 1 раз в неделю<br>1 раз в квартал | Старший воспитатель<br>Представитель родительской общности          |                                |
|     |   | Медсестра  | 1 раз в неделю                    | Медсестра   |                                |
| 27  | Технология мытья посуды   | Медсестра  | Периодически                      | Акт при нарушении   | Наблюдение, опрос              |
| 28  | Своевременность смены спец. одежды  | Медсестра  | ежедневно                         |   | Визуальный контроль            |
| 29  | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря   | Медсестра  | постоянно                         |   | Визуальный контроль            |
|     |   | Зам.зав. по АХР  | 1 раз в квартал                   | Акт при наличии нарушений   |                                |
|     |   | Заведующий   | 1 раз в квартал                   |   |                                |

