

**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 ДОУ 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 ДОУ.

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

#### **4. Основные правила**

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

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

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-витаминизации 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 Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия		Пробы	
3.	Соблюдение сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра 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 Запись в журнале
5.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра 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 взвешивание продуктов
8.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды,	Медсестра	Постоянно	Оперативный	Наблюдение

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

	вой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заведующий Зам.зав. по АХР Представитель родительской общественности	продуктов 1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Бухгалтер по питанию	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Медсестра Старший воспитатель Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы. правила, 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 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 Заведующий хозяйством	Ежедневно		Анализ
26.	Организация питания в 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
		Старший воспитатель Представитель родительской общест-венности	1 раз в неделю 1 раз в квартал	Старший воспитатель Представитель родительской общест-венности	
		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		

