

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Радуга»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Радуга»
Аристова Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Радуга»**

2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", в целях проведения контроля и выдачи готовой продукции на пищеблоках учреждения,

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Радуга» (далее учреждение).

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение административно-управленческим персоналом 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.

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

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении утверждается приказом заведующего учреждение.

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 учреждений, 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 учреждении;
- 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 заведующим учреждением 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 заведующего учреждением.
- 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 заведующим учреждением, заместителем заведующего, старшими воспитателями, медицинскими работниками, ответственными за организацию питания, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего учреждением.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и

утверждаются приказом заведующего учреждением. К участию в работе комиссий могут привлекаться родители (законные представители).

- 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 медицинского работника.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по учреждению;
 - обращение родителей (законных представителей) и работников 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 заведующему учреждением.

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 точности 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 в соответствии с приложением 1 и приложением 2 настоящего положения.

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

6. Документация

6.1. Документация медицинского работника для контроля за качеством питания:

- 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 ежедневного учета питания детей;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала;
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

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

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в учреждении

**План-график
контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад «Радуга»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медицинский работник	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий Ответственный по питанию	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссия по снятию остатков продуктов питания	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинский работник	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

		Заведующий	1 раз в 3 мес.		Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинский работник Ответственный по организации питания	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	Медицинский работник	Ежедневно	Наблюдение	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Комиссия по закладке продуктов питания в котел			
		Заведующий	2 раза в месяц		
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинский работник Ответственный по организации питания	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медицинский работник	Постоянно	ДРК 1 раз в месяц	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медицинский работник	Ежедневно	Составление акта при отклонении от нормы	Контрольное взвешивание блюд
		Ответственный по питанию	2 раза в месяц		
		Заведующий	2 раза в мес.	Журнал «Санитарное состояние»	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медицинский работник	Ежедневно	Планерка	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации

		Заместитель заведующего	Периодически	Отчет для заведующего	Анализ документации и наблюдени е
			При подготовке к новому уч. году	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой и других помещениях учреждения	Медицински й работник	Ежедневно, по графику	Журнал	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ответственн ые лица за правильность ю хранения и отбора суточной пробы	Ежедневно	Технол. карта	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медицински й работник	Ежедневно	Сводная таблица	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медицински й работник	Ежедневно	Журнал контроля за состоянием здоровья персонала Журнал регистрации медосмотров Санитарные книжки	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журнал Санитарные книжки	Анализ документаци и
17	Соблюдение графика режима питания	Медицински й работник Ответственн ый по питанию Старший воспитатель	Ежедневно	Соблюдение графика выдачи продуктов в группы	Оперативны й контроль

		Заведующий	1 раз в мес.	-	
18	Организация питьевого режима	Медицинский работник Ответственный по питанию	Ежедневно	Наблюдение	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заместитель заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник	При поступлении продуктов	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий МКУ «Центр бухгалтерского учета»	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Заместитель заведующего Ответственный по питанию Медицинский работник	Постоянно	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медицинский работник	Ежедневно	Журнал использования дез.средств	Запись, анализ

23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Заместитель заведующего Медицински й работник	Периодически	Журнал	Исполнение предписаний
24	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Медицински й работник	Ежедневно		
		Заведующий	1 раз в неделю		Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		Наблюдение, опрос

