

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №89 «КРЕПЫШ»  
(МБДОУ № 89 «КРЕПЫШ»)**

ПРИНЯТО  
решением Управляющего  
совета МБДОУ № 89 «Крепыш»  
протокол от 14.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом 18.01.2021 №ДС89-11- 15/1  
Заведующий МБДОУ № 89 «Крепыш»  
Н.А. Кузина

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

17B4ED735D70E8D43FDC26D21E8D621017A1C30A

Владелец:

Кузина Наталья Александровна

Действителен: с 21.01.2020 по 21.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА  
№ 89 «КРЕПЫШ»**

г. Сургут

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле за организацией и качеством питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 «Крепыш»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологический требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - СП 3.1/2.4.3598-20), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (далее – СанПиН 2.4.3648-20), Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом «О качестве безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (с последующими изменениями), СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (с дополнениями и изменениями в ред. СанПиН 2.3.2.1280-02), СанПиН 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (изменения и дополнения в СП 1.1.1058-01, утвержденные Постановлением Главного Государственного врача РФ от 27.03.2007г. №13), письмом Роспотребнадзора от 14.04.2006г. № 0100/4289-06-32 «Об организации и проведении производственного контроля в детских учреждениях», ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 89 «Крепыш» (далее МБДОУ).

1.3. Контроль за организацией и качеством 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 Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях.

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

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

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемые через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнения 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 оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБДОУ,
- оценка их эффективности;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- совершенствование 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 и 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.

3.4.1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

3.4.2. 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.

## **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителями заведующего, медицинской

сестрой, 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 Управляющего совета. Участие членов профсоюзного комитета МБДОУ 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 медицинскую сестру МБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, 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 по точности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

- контроль за санитарным состоянием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены сотрудников, гигиеническими знаниями и навыками сотрудников 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-контроля согласно приложения:

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 10-дневное перспективное меню;
- технологические карты;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал ежедневного учета питания детей.

### **6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:**

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал проведения витаминизации третьих и складских блюд;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал аварийных ситуаций;

### **6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:**

- Журнал прихода–расхода продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- Журнал учета сертификатов.

**План-график контроля за организацией питания в МБДОУ № 89 «Крепыш»**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Соблюдение норм натуральных продуктов питания	Медицинская сестра	Ежедневно	Меню- требование 10-тидневное перспективное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции. Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 месяца	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медицинская сестра Шеф-повар	Ежедневно	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Проверка. Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяца	Акт	Ревизия

6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медицинская сестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 месяца	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка блюд	Медицинская сестра	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяца	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинская сестра Шеф-повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медицинская сестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт-проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медицинская сестра шеф-повар	Ежедневно	Журнал регистрации блюд после тепловой и холодной обработки	Контрольное взвешивание блюд
		Заведующий. Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Административное совещание	Наблюдение, анализ документации

		Заместитель заведующего по АХР	Периодически	Административное совещание	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медицинская сестра, шеф-повар	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинская сестра, шеф-повар	Ежедневно		Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медицинская сестра	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания (журнал здоровья)	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий			Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Медицинская сестра	Ежедневно		Оперативный контроль
		Заведующий, шеф-повар	Ежедневно	Акт при нарушении	
18	Организация питьевого режима	Старшая медсестра	Ежедневно		Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медицинская сестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой	Анализ документации

		Заведующий	1 раз в 10 дней	продукции» Акт периодически	
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер Кладовщик	Постоянно  Ежедневно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день.
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий, медицинская сестра, заместитель заведующего по АХР, кладовщик	Постоянно	Законодательные Документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений Разработка документации, приказы, памятки и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий, медицинская сестра, шеф-повар	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал дезинфицирующих средств	Наличие инструкции
		Заведующий, заместитель заведующего по АХР	Периодически		
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, медсестра, заместитель заведующего по АХР, шеф-повар, кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	Закладка и запись в журнале

		Заведующий Шеф-повар	1 раз в месяц ежедневно	Журнал проведения витаминации третьих и сладких блюд	Анализ
26	Заявка продуктов питания	Медицинская сестра, шеф-повар, кладовщик	Ежедневно		Анализ
27	Организация питания в образовательном 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 моменты. Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Заместитель заведующего по АХР, шеф-повар, Медицинская сестра	1 раз в неделю		
		Медицинская сестра	1 раз в неделю		
28	Технология мытья посуды	Медицинская сестра шеф-повар	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль

30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий Заместитель заведующего АХР	по	1 раз в квартал	Акт	Визуальный контроль
----	---	---	----	-----------------	-----	---------------------