



## ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), Устава ДОУ.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее ДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов ДОУ, включая решения педагогических советов.

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

### 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

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

- анализ соблюдения законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

### **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 планом-графиком контроля организации питания, утвержденным руководителем ДОУ на текущий учебный год. План-график административного контроля организации питания разрабатывается на основе Программы организации питания, 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 руководителя 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 проведения контрольных мероприятий**

4.1. Контроль за правильной организацией питания воспитанников осуществляется руководителем. Функции контроля качества питания могут быть возложены на заместителей руководителя, старших воспитателей, шеф-поваров, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются отдельными Положениями и утверждаются приказом руководителя ДОУ. К участию в работе комиссий, могут привлекаться члены Управляющего совета, родители воспитанников. Участие членов профсоюзного комитета ДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам организации питания.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается руководителю ДОУ.

## 5. **Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- рацион и режим питания;
- выполнение нормативов по питанию;
- документация по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- сроки годности и условий хранения продуктов;
- технология приготовления пищи;
- поточность технологических процессов;
- качество готовой продукции;
- санитарно-техническое состояние пищеблока;
- санитарное содержание и санитарная обработка предметов производственного окружения;
- состояние здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- прием пищи детьми;
- выполнение муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность, ответственные лица и формы предоставления результатов определяются планом-графиком.

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

## 6. **Документация**

6.1. Документация диетсестры (шеф-повара) для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- накопительная ведомость;

6.2. Документация кладовщика для контроля качества питания:

- журнал входного контроля пищевых продуктов и производственного сырья;
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;

6.3. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

6.4. Документация заместителя заведующего по АХР, бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- медицинские книжки персонала (единого образца);
- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае»;
- журнал аварийных ситуаций;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.