

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 29.01.2021г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1 от 29.01.2021г.



**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**дошкольного отделения муниципального казённого общеобразовательного**  
**учреждения "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п.Малка**  
**Зольского муниципального района КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (с изменениями на 13 июля 2020 года), а также на основании Устава образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном отделении образовательного учреждения (далее по тексту - ОУ).

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в дошкольном отделении ОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников дошкольного отделения, а также локальных актов дошкольного

отделения образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по

совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном отделении образовательного учреждения.

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

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в дошкольном отделении ОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном отделении ОУ.

### **2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:**

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном отделении образовательного учреждения;
- 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 дошкольного отделения ОУ, 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;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном отделении ОУ.

## **3. Организационные методы, виды и формы контроля**

### **3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:**

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- 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 директором ОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 директора ОУ.

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

## **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором ОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора ОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора ОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ОУ. Участие членов профсоюзного комитета ОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) дошкольного отделения ОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшего воспитателя.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного отделения образовательного 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 Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается директору ОУ.

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

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном отделении ОУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного отделения ОУ;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного отделения образовательного учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного отделения образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного отделения образовательного учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

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

## **6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного отделения образовательного учреждения, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в дошкольном отделении ОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 6.2. Проверяемый работник дошкольного отделения ОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

### 7. Ответственность

#### 7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в дошкольном отделении ОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном отделении ОУ;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

### 8. Документация

#### 8.1. Документация диетсестры ( медсестры) для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное 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.

#### 8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

#### 8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

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

8.4. Документация заместителя директора по контролю (старший воспитатель) организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

8.5. Документация кладовщика дошкольного отделения ОУ для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;

## **9. Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива образовательного учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля директор ОУ издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План-график  
контроля организации питания в дошкольном отделении ОУ**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Повар	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Директор	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Старший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	Старший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Директор, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Наблюдение

8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Повар, Старший воспитатель	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Директор Представитель Совета	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Директор Представитель Совета	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Старший воспитатель	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	кладовщик	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	кладовщик	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Директор	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Старший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль

		Директор	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в дошкольное отделение ОУ</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Директор	1 раз в 10 дней		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Директор Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Директор Старший воспитатель  Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Старший воспитатель	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Директор	Периодически		
23	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Директор Старший воспитатель Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	<b>Витаминизация блюд</b>	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ



25	<b>Заявка продуктов питания</b>	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	<b>Организация питания в воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Директор	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
27	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Старший воспитатель	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Старший воспитатель	1 раз в квартал	Акт	
		Директор	По необходимости		