



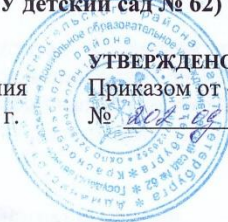
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 62  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 62)

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения  
Протокол от «28» 12 2020 г.  
№ 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» декабря 2020 г.  
№ 102-69



**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 62**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**

**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»; постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также на основании Устава образовательного учреждения (далее ОУ).

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 образовательном учреждении.

1.3. Контроль организации и качества питания в 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 детского сада, а также локальных актов образовательного учреждения.

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

**2. Цель и основные задачи контроля**

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

**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 образовательном учреждении;

- 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 детского сада, 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 образовательном учреждении.

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

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

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- 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 ОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом 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 образовательным учреждением.

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

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ОУ, заместителем заведующего по АХР, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХР.

#### **4.4. Основаниями для проведения контроля являются:**

- план-график;
- приказ по образовательному учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников 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 заведующему ОУ.

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

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока дошкольного 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 образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками образовательного учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения контрактов на поставку продуктов питания.

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

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

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

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в 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 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 ОУ, несут ответственность:**

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в 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**

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал регистрации бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
- гигиенический журнал (сотрудники);
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- результаты лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- контракты на поставку продуктов питания.
- журнал прихода – расхода продуктов;
- сопроводительные документы на поступающую продукцию

**9. Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический 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.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на совете Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

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

10.3. 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 ДОУ**

<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>	Шеф- повар	Ежедневно	Меню- требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий Совет по питанию	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Заведующий, кладовщик	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий Совет по питанию	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>	Заместитель заведующего по АХР  Бракеражная комиссия	Ежедневно	-	Наблюдение
8	<b>Закладка блюд</b>	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов

		Заведующий Совет по питанию	2 раза в месяц	Акт	
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Шеф-повар	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Шеф-повар заместитель заведующего по АХР	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий заместитель заведующего по АХР	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Повар	Ежедневно	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц		
		Заведующий Совет по питанию	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Заведующий заместитель заведующего по ОР	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
		Совет по питанию	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Кладовщик	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Гигиенический журнал»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий Совет по питанию	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заместитель заведующего по ОР	Ежедневно	-	Оперативный контроль

		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Заместитель заведующего по ОР	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ОУ</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий Совет по питанию	1 раз в 10 дней		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий	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>	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Кладовщик, Совет по питанию	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутренней документации, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заместитель заведующего по АХР	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
22	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Заместитель заведующего по АХР, Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
23	<b>Заявка продуктов питания</b>	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ



	<b>Учет индивидуальных особенностей воспитанников (потребность в диетическом питании)</b>	Шеф-повар	ежедневно	-	Наблюдение, анализ результатов
		Совет по питанию	1 раз в квартал		Наблюдение, анализ результатов
26	<b>Организация питания в образовательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам.заведующего по ОР	1 раз в неделю		
		Совет по питанию	1 раз в квартал		
27	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Шеф-повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Шеф-повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	По необходимости		

