

«Принято»  
На заседании педагогического совета  
ГБОУ ООШ с. Жигули  
Протокол № 1 от 30.09.2021 года

«Утверждено»  
Директором ГБОУ ООШ с. Жигули  
Е.В. Исаковой  
приказ № 117-од от 16.09.2021г

«Согласовано»  
С советом родителей ГБОУ ООШ с. Жигули  
Протокол №1от 30.09.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле организации и качества питания  
структурного подразделения детского сада «Колосок» государственного  
бюджетного образовательного учреждения основной  
общеобразовательной школы с. Жигули**

## **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, Санитарными правилами СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации, воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373, Устава ГБОУ ООШ с. Жигули
- 1.2.** Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания структурного подразделения детского сада «Колосок» государственного бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Жигули (далее по тексту СПДС)
- 1.3.** Контроль организации и качества питания в СПДС предусматривает проведение членами администрации СПДС наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками СПДС, 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 СПДС и решения педагогических советов.
- 1.4.** Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в СПДС.
- 1.5.** Положение об административном контроле организации и качества питания в СПДС рассматривается Родительским комитетом, принимается на заседании педагогического совета, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается директором ГБОУ ООШ с. Жигули.

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

- 2.1.** Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в СПДС, 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 СПДС;
  - 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 СПДС, 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 СПДС;
  - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в СПДС.

### **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 руководителем СПДС планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в СПДС 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 руководителя СПДС.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в СПДС. 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 СПДС проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется старшим воспитателем, младшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора ГБОУ ООШ с. Жигули.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора ГБОУ ООШ с. Жигули. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Родительского комитета СПДС.
- 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 младшего воспитателя СПДС.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
  - приказ по СПДС;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников СПДС, 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 руководителю СПДС.

### **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 поточности 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 между контролирующими.
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле СПДС.

## **6. Документация**

- 6.1. Документация младшего воспитателя для контроля за качеством 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.
- 6.2. Документация младшего воспитателя для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
  - журнал С-витаминизации пищи;
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
  - журнал аварийных ситуаций;
  - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- 6.3. 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.
- 6.4. 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 ДОУ

**План-график  
контроля организации питания в  
СПДС «Колосок» с. Жигули**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Старший воспитатель	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Диетпитание» Индив. листки питания	Запись в журнале Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Старший воспитатель	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Младший воспитатель Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Старший воспитатель	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Старший воспитатель Руководитель Комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Младший воспитатель Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Старший воспитатель	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

8	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Младший воспитатель	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Старший воспитатель	2 раза в месяц	Акт	
10	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Младший воспитатель	Ежедневно		Наблюдение
11	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Младший воспитатель	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Старший воспитатель	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Младший воспитатель	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Старший воспитатель	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Старший воспитатель	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документацияна блюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</b>	Младший воспитатель	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Старший воспитатель	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Младший воспитатель	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах

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

27	<b>Заявка продуктов питания</b>	Младший воспитатель Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
28	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Старший воспитатель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Ст.воспитатель	1 раз в неделю		
		Ст. воспитатель	1 раз в неделю		
29	<b>Технология мытья посуды</b>	Младший воспитатель	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Младший воспитатель	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Младший воспитатель	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Старший воспитатель	1 раз в квартал		











