

« Согласовано»  
Совет  
МБДОУ «Кэрэчэнэ»:

\_\_\_\_\_ Ачикасова Е.В.  
«\_\_\_\_\_» 2012 г.

« Утверждаю»  
Заведующий  
МБДОУ « Кэрэчэнэ» :

\_\_\_\_\_ Потапова Г.Д.  
«\_\_\_\_\_» 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организации и качества питания в ДОУ.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», от 07 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правом обеспечения должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 – 10.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Кэрэчэнэ» (далее МБДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества 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 РФ в области питания детей в ДОУ, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБДОУ и решения педагогического Совета.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управлеченческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания МБДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания МБДОУ принимается Советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем МБДОУ.

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

- 2.1. Цель контроля : оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, 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 ДОУ;
  - 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 в МБДОУ, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по их распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБДОУ.

### **3. Организационные методы и виды их 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;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 заведующего МБДОУ планом – графиком на учебный год. План – график административного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ разрабатывается с учетом за соблюдением производственного контроля и 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 МБДОУ.
- 3.5. 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.
- 3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

### **4.Основные правила.**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем руководителя, медицинской сестрой в рамках полномочий, 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 ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ, родительского комитета, методического совета.
- 4.3. Лица осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру МБДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются :

- приказ по МБДОУ;
- 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.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ 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 поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно – технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципального контракта 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 МБДОУ.

## **6. Документация.**

6.1.Документация медицинского работника МБДОУ « Кэрэчээнэ» для контроля за качеством питания:

- примерное 10-тидневное циклическое меню ;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

-медицинские книжки персонала ( единого образца);  
-журнал регистрации результатов лабораторно – инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю :

- накопительная ведомость;
  - акты снятия остатков продуктов питания;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
- 6.3. Документация завхоза по контролю за качеством питания :
- журнал расхода и прихода продуктов;
  - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
  - Журнал учета сертификатов.