

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»**  
(МБДОУ № 74 «ФИЛИППОК»)  
ул. Островского, 21/2, г. Сургут  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628400  
Тел./факс (3462) 46-27-96  
E-mail: ds74@admsurgut.ru

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом по ДОУ

от 13.01.2021 №

0044-16-39/1

Заведующий

Т.В.Корцева



**ПРИНЯТО:**

на заседании общего собрания работников  
МБДОУ № 74 «Филиппок»  
Протокол от 29.12.2020 № 4

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим Советом  
МБДОУ № 74 «Филиппок»  
Протокол от 12.01.2021 № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном контроле за качеством питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 74 «Филиппок»**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об административном контроле за качеством питания (далее Положение) устанавливает содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 74 «Филиппок» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологический требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - СП 3.1/2.4.3598-20), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (далее – СанПиН 2.4.3648-20), Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом «О качестве безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (с последующими изменениями), СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (с дополнениями и изменениями в ред. СанПиН 2.3.2.1280-02), СанПиН 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (изменения и дополнения в СП 1.1.1058-01, утвержденные Постановлением Главного Государственного врача РФ от 27.03.2007г. №13), письмом Роспотребнадзора от 14.04.2006г. № 0100/4289-06-32 «Об организации и проведении производственного контроля в детских учреждениях», ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования» и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

1.3. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение, осуществляющую образовательную деятельность, т.е. ДОУ.

1.4. Контроль за качеством питания в ДООУ предусматривает проведение ответственными лицами наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДООУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативных правовых актов РФ в области питания детей, а также локальных актов ДООУ, 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 ДООУ.

1.6. Заведующий, медицинский работник, работники пищеблока, заместители заведующего, воспитатели, младшие воспитатели несут персональную ответственность за организацию питания в ДООУ.

## **Раздел II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания.

2.2. Задачи:

- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в части организации питания детей;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- установление причин, лежащих в основе выявленных нарушений по результатам контроля и принятие мер по их предупреждению, устранению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБДООУ;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

## **Раздел III. 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. Оперативный контроль проводится с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДООУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДООУ.

3.5. Циклограмма административного контроля за качеством питания в МБДООУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения работников накануне нового учебного года.

3.6. Контроль осуществляется руководителями 1-3 уровней (заместители заведующего и шеф-повар), медицинским работником, специалистом по охране труда, в рамках своих полномочий.

3.7. Лица, задействованные в контроле, имеют право запрашивать необходимую информацию, документацию, относящуюся к вопросам организации и качества питания детей.

3.8. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение и аттестацию.

3.9. По результатам административного контроля составляются следующие документы:

- карта контроля;
- аналитическая справка.

## **Раздел IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА**

4.1. Содержание административного 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 условия хранения продуктов, соблюдение сроков реализации продуктов питания;
- 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 работниками;
- организация приема пищи детьми;
- соблюдение нормы выдачи готовой продукции, знание этих норм;
- сервировка стола;
- состояние кухонной и столовой посуды;
- соблюдение безопасных условий во время работы на технологическом оборудовании;
- выполнение договорных обязательств поставщиками продуктов питания, на обслуживание торгово-технологического, холодильного оборудования, на проведение работ по дератизации и дезинсекции, проведение лабораторных исследований пищеблока, санитарно-гигиенического обучения, медицинского осмотра;
- и другие.

Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов определяются локальным актом.

## **Раздел V. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1. Документы по питанию для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- накопительная ведомость;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья;
- документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
- журналы установленного образца;
- результаты лабораторных исследований, проведенных на пищеблоке;
- табель посещаемости детей;
- инструкции;
- и другие.

5.2. Документы бухгалтерии МКУ «УДОУ» по организации питания, подлежащая контролю:

- меню-требование;
- накопительная ведомость;
- документы по приходу-расходу продуктов (товарные накладные, счета-фактуры и другие);
- и другие.

## **Раздел VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение согласовывается с Управляющим Советом, общим собранием работников и утверждается приказом заведующего.

6.2. Положение действует до замены новым, но не более, чем 5 лет.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 ( *три* )

листа(ов)

Заведующий МБДОУ № 74 «Филиппок»  
Т. В. Корцева

